

প্রাক্কথন

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের স্নাতক শ্রেণির জন্য যে পাঠক্রম প্রবর্তিত হয়েছে, তার লক্ষণীয় বৈশিষ্ট্য হ'ল প্রতিটি শিক্ষার্থীকে তাঁর পছন্দমতো কোন বিষয়ে সাম্মানিক (honours) স্তরে শিক্ষাগ্রহণের সুযোগ করে দেওয়া। এক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে তাঁদের গ্রহণক্ষমতা আগে থেকেই অনুমান করে না নিয়ে নিয়ত মূল্যায়নের মধ্য দিয়ে সেটা স্থির করাই যুক্তিযুক্ত। সেই অনুযায়ী একাধিক বিষয়ে সাম্মানিক মানের পাঠউপকরণ রচিত হয়েছে ও হচ্ছে—যার মূল কাঠামো স্থিরীকৃত হয়েছে একটি সুচিন্তিত পাঠক্রমের ভিত্তিতে। কেন্দ্র ও রাজ্যের অগ্রগণ্য বিশ্ববিদ্যালয় সমূহের পাঠক্রম অনুসরণ করে তার আদর্শ উপকরণগুলির সমন্বয়ে রচিত হয়েছে এই পাঠক্রম। সেইসঙ্গে যুক্ত হয়েছে অধ্যতব্য বিষয়ে নতুন তথ্য, মনন ও বিশ্লেষণের সমাবেশ।

দূরসংস্পর্শী শিক্ষাদানের স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণ করেই এইসব পাঠউপকরণ লেখার কাজ চলছে। বিভিন্ন বিষয়ের অভিজ্ঞ পণ্ডিতমণ্ডলীর সাহায্য এ কাজে অপরিহার্য এবং যাঁদের নিরলস পরিশ্রমে লেখা, সম্পাদনা তথা বিন্যাসকর্ম সুসম্পন্ন হচ্ছে তাঁরা সকলেই ধন্যবাদের পাত্র। আসলে, এঁরা সকলেই অলক্ষ্য থেকে দূরসংস্পর্শী শিক্ষাদানের কার্যক্রমে অংশ নিচ্ছেন ; যখনই কোন শিক্ষার্থী এই পাঠ্যবস্তুনিচয়ের সাহায্য নেবেন, তখনই তিনি কার্যত একাধিক শিক্ষকমণ্ডলীর পরোক্ষ অধ্যাপনার তাবৎ সুবিধা পেয়ে যাচ্ছেন।

এইসব পাঠউপকরণের চর্চা ও অনুশীলনে যতটা মনোনিবেশ করবেন কোনও শিক্ষার্থী, বিষয়ের গভীরে যাওয়া তাঁর পক্ষে ততই সহজ হবে। বিষয়বস্তু যাতে নিজের চেষ্টায় অধিগত হয় পাঠউপকরণের ভাষা ও উপস্থাপনা তার উপযোগী করার দিকে সর্বস্তরে নজর রাখা হয়েছে। এরপর যেখানে যতটুকু অস্পষ্টতা দেখা দেবে, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পাঠকেন্দ্রে নিযুক্ত শিক্ষা-সহায়কগণের পরামর্শে তাঁর নিরসন অবশ্যই হ'তে পারবে। তার ওপর প্রতি পর্যায়ের শেষে প্রদত্ত অনুশীলনী ও অতিরিক্ত জ্ঞান অর্জনের জন্য গ্রন্থ-নির্দেশ শিক্ষার্থীর গ্রহণ ক্ষমতা ও চিন্তাশীলতা বৃদ্ধির সহায়ক হবে।

এই অভিনব আয়োজনের বেশ কিছু প্রয়াসই এখনও পরীক্ষামূলক — অনেক ক্ষেত্রে একেবারে প্রথম পদক্ষেপ। স্বভাবতই ত্রুটি-বিচ্যুতি কিছু কিছু থাকতে পারে, যা অবশ্যই সংশোধন ও পরিমার্জনার অপেক্ষা রাখে। সাধারণভাবে আশা করা যায়, ব্যাপকতর ব্যবহারের মধ্য দিয়ে পাঠউপকরণগুলি সর্বত্র সমাদৃত হবে।

অধ্যাপক (ড.) শুভ শঙ্কর সরকার
উপাচার্য

চতুর্থ পুনর্মুদ্রণ : অক্টোবর, 2013

ভারত সরকারের দূরশিক্ষা পর্ষদের বিধি অনুযায়ী এবং অর্থানুকূলে মুদ্রিত।
Printed in accordance with the regulations and financial assistance
of the Distance Education Council, Government of India.

পরিচিতি

বিষয় : সহায়ক পাঠক্রম
(Subsidiary Course)

বাণিজ্য সাম্মানিক স্তর
[B. Com (Hons.)]

পাঠক্রম : SBS-01 পর্যায় : 1 & 2
উদ্যোগ উন্নয়ন এবং কারবারি যোগাযোগ

রচনা
অধ্যাপক বিশ্বজিৎ ভদ্র

সম্পাদনা
অধ্যাপক অনির্বাণ ঘোষ

পাঠক্রম : SBS-02 পর্যায় : 1 & 2
কর—প্রয়োগ ও পদ্ধতি

রচনা
পর্যায়-১ : অধ্যাপক অনির্বাণ ঘোষ
পর্যায়-২ : অধ্যাপক দেবাশিষ বৈদ্য

সম্পাদনা
অধ্যাপক মদন মোহন মাজি

প্রজ্ঞাপন

এই পাঠ-সংকলনের সমুদয় স্বত্ব নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের দ্বারা সংরক্ষিত।
বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ছাড়া এর কোন অংশের পুনর্মুদ্রণ বা কোনভাবে
উদ্ধৃতি সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

অধ্যাপক (ড.) দেবেশ রায়
নিবন্ধক



নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
SBS-1 & 2
বাণিজ্য বিষয়ের সহায়ক পাঠক্রম
(Subsidiary Course)

SBS-01

উদ্যোগ উন্নয়ন এবং কারবারি যোগাযোগ

পর্যায়

1

একক 1	উদ্যোগ গ্রহণ	7-12
একক 2	উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে অনুপ্রেরণা	13-15
একক 3	উদ্যোগ মূলধন	16-19
একক 4	প্রকল্পের রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ	20-25

পর্যায়

2

একক 5	Introducing Business Communication	26-32
একক 6	Corporate Communication	33-42
একক 7	Writing Skill	43-54
একক 8	Modern Form of Communication	55-60
একক 9	Interviewing Skills	61-65
একক 10	Practice in Effective Communication	66-80

SBS-02
কর—প্রয়োগ ও পদ্ধতি

পর্যায়

1

একক 1	মোট আয় নির্ণয়	83–111
একক 2	স্থায়ী হিসাব নম্বর	112–116
একক 3	কর নির্ধারণ ও প্রদান	117–134
একক 4	অগ্রিম কর প্রদান	135–143
একক 5	আয়ের রিটার্ন দাখিল	144–150
একক 6	কর নিকাশী শংসাপত্র	151–152

পর্যায়

2

একক 7	কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন, 1956	153–159
একক 8	মূল্যযুক্ত কর, 2003	160–166

একক ১ □ উদ্যোগগ্রহণ

গঠন

- ১.০ উদ্দেশ্য
- ১.১ প্রস্তাবনা
- ১.২ উদ্যোগগ্রহণের সংজ্ঞা
- ১.৩ উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি
- ১.৪ উদ্যোগগ্রহণের গুরুত্ব
- ১.৫ উদ্যোক্তার সংজ্ঞা
- ১.৬ উদ্যোক্তার ভূমিকা
- ১.৭ উদ্যোক্তার গুণাবলি
- ১.৮ সারাংশ
- ১.৯ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রস্তাবলি ও উত্তর সংকেত

১.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি থেকে আপনারা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে অবহিত হবেন—

- উদ্যোগগ্রহণ বলতে কী বোঝায়।
- উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি, গুরুত্ব।
- উদ্যোক্তার সংজ্ঞা ও ভূমিকা।
- উদ্যোক্তার গুণাবলি।

১.১ প্রস্তাবনা

উদ্যোগগ্রহণ হল একটি বিশেষ কর্মপ্রক্রিয়া। যে-কোনো দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি সেই দেশের কারবার কেমনভাবে চলছে তার উপর অনেকাংশে নির্ভর করে। আবার কারবার এমনি এমনি গড়ে ওঠে না। যে সব কারবার আজ খ্যাতির শীর্ষে তার পেছনে সংশ্লিষ্ট কারবারের উদ্যোক্তার ভূমিকা অনস্বীকার্য। এবং উদ্যোক্তাই হলেন সেই ব্যক্তি যিনি প্রতিষ্ঠান তৈরি করা থেকে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা সমস্ত বিষয়েই তীক্ষ্ণ নজর রাখেন এবং প্রতিষ্ঠানকে উৎপাদনশীল করে তোলেন। কীভাবে বিষয়গুলি সম্ভব তা এই একক থেকে ধারণা পাওয়া যাবে।

১.২ উদ্যোগ গ্রহণের সংজ্ঞা

‘Entrepreneur’ (উদ্যোগ) শব্দটি ফরাসি ‘Entrepredre’ শব্দটি থেকে নেওয়া হয়েছে। যার অর্থ হল কিছু করা (to do something)। এই শব্দটি প্রথমে মধ্যযুগে তাঁদের জন্যই ব্যবহৃত হত, যাঁরা ছিলেন কর্মঠ এবং কাজ করিয়ে নেবার মানসিকতা যাদের ছিল। উদ্যোক্তা থেকে আমরা উদ্যোগগ্রহণ ধারণাটি পাই। উদ্যোগগ্রহণ বলতে এমন একটি কর্মপ্রক্রিয়াকে বোঝায় যার মাধ্যমে কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর ইচ্ছা, দক্ষতা, নতুন পণ্য ও পদ্ধতি উদ্ভাবনের ক্ষমতা, সংগঠন করার ক্ষমতা ইত্যাদির সার্বিক ব্যবহার সম্ভব হয় এবং যার ফলে নতুন মূল্য (Value Addition) সৃষ্টি বা যুক্ত করা সম্ভব হয়। বিভিন্ন চিন্তাবিদ উদ্যোগ গ্রহণ বিষয়টি যেমনভাবে প্রত্যক্ষ করেছেন সেগুলি নীচে উল্লেখ করা হল :

জে. সি. বার্নারের মতে উদ্যোগগ্রহণ মূলত এক ধরনের মানসিক দক্ষতাকে বোঝায়। এটি হল দক্ষতা ও ক্ষমতার একটি সংহতি।

জেফরি এ. টিমনস বলেছেন, উদ্যোগগ্রহণ হল কোনো কিছু সৃষ্টি ও গড়ে তোলার ক্ষমতা। পিটার ড্রাকারের মতে, উদ্যোগগ্রহণ হল সম্পদ সংগ্রহ এবং সম্পদকে উৎপাদনশীল কাজের উদ্দেশ্যে পরিচালনা করা।

তবে জোসেফ স্যুমপিটার উদ্যোগগ্রহণ বিষয়টিকে একটি বৃহৎ পরিসরে প্রত্যক্ষ করেছেন। তাঁর মতে উদ্যোগ বলতে নতুন করে কিছু করা বোঝায় যা সচরাচর সাধারণভাবে করা হয় না। তাঁর লেখায় তিনি বলেছেন যে, উদ্যোক্তা সম্পদ সংগ্রহ করেন, প্রতিভাকে পরিচালনা করেন এবং প্রতিষ্ঠানের বাণিজ্যিক সাফল্য আনতে উপযুক্ত নেতৃত্ব দেন।

উপরিউক্ত সংজ্ঞাগুলিকে বিশ্লেষণ করলে উদ্যোগগ্রহণ সম্বন্ধে যে ধারণা পাওয়া যায় সেটি হল, উদ্যোগগ্রহণ একটি প্রক্রিয়া যার সাহায্যে ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর দক্ষতা, আশা-আকাঙ্ক্ষা, নতুন পণ্য ও পদ্ধতি উদ্ভাবনের ক্ষমতা, ঝুঁকি গ্রহণ ও সংগঠনের সামর্থ্য ইত্যাদির সর্বোচ্চ ব্যবহার সম্ভব হয় এবং যার ফলে পৃথক মূল্য সৃষ্টি করা সম্ভব হয়।

১.৩ উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি

আপনারা নিশ্চয়ই অবগত হয়েছেন যে, উদ্যোগগ্রহণ হল এমন একটি প্রচেষ্টা যার সাহায্যে মানুষের ক্ষমতা, দক্ষতা, আকাঙ্ক্ষা, সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী ক্ষমতাকে কাজে লাগানো যায়। উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি নীচে আলোচনা করা হল :

(ক) উদ্যোগগ্রহণ একটি প্রক্রিয়া : উদ্যোগগ্রহণ যেহেতু নির্দিষ্ট একটি কাজ করা নয়, পারস্পরিক বহু কাজের সম্মিলিত একটি প্রচেষ্টা, তাই এটিকে একটি প্রক্রিয়া বলা হয়।

(খ) সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবন : সৃজনশীলতা হল একটি প্রতিভা যা নতুন ধারণার জন্ম দেয় এবং যার ফলস্বরূপ নতুন দ্রব্য এবং সেবা সৃষ্টি সম্ভব। এই নতুন সেবা এবং দ্রব্যকে নতুন স্তরে উন্নীত করাকে উদ্ভাবন বলে। উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি হল সৃজনশীলতা-উদ্ভাবন সৃষ্টিতে সাহায্য করা।

(গ) নতুন প্রতিষ্ঠান স্থাপন : উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে নতুন প্রতিষ্ঠান স্থাপন সম্ভব হয়। কাঁচামাল সংগ্রহ করা থেকে শুরু করে মানবিক সম্পদের সূষ্ঠ ব্যবহার উদ্যোগগ্রহণের অন্যতম প্রকৃতি।

(ঘ) গতিশীলতা : ব্যাবসার পরিবেশের পরিবর্তনের সাথে সাথে নতুন নতুন পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া উদ্ভাবনের প্রয়োজন হয়। যার সাহায্যে নতুন দ্রব্য ও সেবারও সৃষ্টি হয়। উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে ব্যাবসার এই গতিশীলতা বজায় থাকে।

(ঙ) ঝুঁকি গ্রহণ : উদ্যোগগ্রহণের অন্যতম প্রকৃতি হল ঝুঁকি গ্রহণ। নতুন প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি ও তার পরিচালনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি থাকে। তাই বলা হয় উদ্যোগগ্রহণের অন্যতম প্রকৃতি হল ঝুঁকিগ্রহণ।

(চ) সামাজিক কাজ সম্পাদন : নতুন নতুন প্রকল্প স্থাপনের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়। উদ্যোগ গ্রহণের অন্যতম কাজ যেহেতু নতুন উদ্যোগ প্রস্তুত করা, সেজন্য বলা যেতেই পারে উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে সামাজিক কাজ সম্পাদন করা সম্ভব হয়।

(ছ) অর্থনৈতিক উন্নয়ন : উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে দেশের শিল্প ও সেবা উৎপাদনকারী সংস্থা গড়ে ওঠে এবং উদ্যোক্তার দক্ষতার উপর দাঁড়িয়ে সেই সব শিল্প তাদের সংশ্লিষ্ট দ্রব্য তৈরি ও বিক্রি করে মুনাফা অর্জন করে। এইরকমভাবে ক্রমাগত সমস্ত উদ্যোগগুলি আপন আপন কাজ সম্পাদন করার মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্ভব হয়।

১.৪ উদ্যোগগ্রহণের গুরুত্ব

উদ্যোগগ্রহণ হল ব্যক্তিগত বা গোষ্ঠীগত প্রচেষ্টার মাধ্যমে কারবার স্থাপন ও পরিচালনা করা। উদ্যোগ গ্রহণের গুরুত্ব অসীম। নীচে সেইসব বিষয় আলোচিত হল :

(ক) নতুন প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি : উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে নতুন প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি হয়। নতুন প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার জন্য নানা ধরনের প্রয়োজনীয় সম্পদ ব্যবহার করা হয়। নিত্যানতুন প্রতিষ্ঠান সৃষ্টির ফলে দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি ঘটে থাকে।

(খ) ব্যক্তিগত ও সামাজিক সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি : উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে ব্যক্তিগত ও সামাজিক সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি পায় এই কারণে যে, এতে সৃজনশীলতা ও গঠনমূলক চেষ্টা থাকে। এই প্রচেষ্টা ব্যক্তিগত ও সামাজিক উপকরণগুলিকে যথাযথভাবে ব্যবহার করে সমাজের মোট সম্পদের বৃদ্ধি ঘটায়।

(গ) অর্থনৈতিক উন্নয়নের সুযোগ : মালিকানা, ব্যবস্থাপনা, সৃজনশীলতা, উদ্ভাবন, উৎপাদন ইত্যাদির সমন্বয় ঘটে উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে। এই বিষয়গুলি বিভিন্ন অর্থনৈতিক কাজকর্ম সম্পাদনে সহায়তা করে এবং নতুন অর্থনৈতিক কাজকর্মের দিশা দেখায়।

(ঘ) উদ্ভাবন : উদ্ভাবন হল নতুন কিছু আবিষ্কার করা। উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে উদ্ভাবনকে বাণিজ্যিক সাফল্যে ব্যবহার করা হয়। তাই উদ্যোগগ্রহণ উদ্ভাবন করার স্পৃহাকে জাগ্রত করে যা দেশের মানবিক সম্পদের বৃদ্ধি ঘটায়।

(ঙ) সমাজমুখী প্রচেষ্টা : উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে সমাজের বিভিন্ন ধরনের উপকার হয় যেমন, নতুন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি হয়, ভোক্তার চাহিদা ও পছন্দ অনুযায়ী পণ্য বা সেবা উৎপাদন হয় ইত্যাদি। সুতরাং, বলা যেতেই পারে, উদ্যোগগ্রহণ যে কোনো ধরনের সমাজমুখী প্রচেষ্টাকে চালু রাখে।

(চ) সম্পদ ও মূল্য সৃষ্টি : উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে সম্পদ ও মূল্য সৃষ্টি সম্ভব হয়। উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে নতুন কাঁচামাল ও দ্রব্যসামগ্রী উদ্ভাবন সম্ভব হয় যা নতুন সম্পদ সৃষ্টিতে সাহায্য করে। সুতরাং, বলা যেতে পারে, উদ্যোগগ্রহণ বিশেষ মূল্য সৃষ্টিতে সাহায্য করে।

১.৫ উদ্যোক্তা

আপনারা নিশ্চয়ই জানেন যে, উদ্যোক্তা শব্দের অর্থ হল এমন একজন ব্যক্তি যিনি এককভাবে উদ্যোগ ও ঝুঁকি নিয়ে নতুন কোনো শিল্প গড়ে তোলেন। সুতরাং, উদ্যোক্তা হলেন সেই ব্যক্তি বা গোষ্ঠী যিনি বা যাঁরা নতুন কোনো শিল্প বা কারবার গড়ে তোলেন, সেই কারবার বা শিল্পকে পরিচালনা করেন এবং উপযুক্তভাবে সম্পদের ব্যবহার করে নতুন দ্রব্য বা সেবা উৎপাদন করেন। বিভিন্ন পণ্ডিত ব্যক্তিগণ উদ্যোক্তা সম্বন্ধে যে সংজ্ঞা দিয়েছেন তাঁদের মধ্যে দু-একটি নীচে উল্লেখ করা হল :

জোসেফ সুমপিটারের মতে, উদ্যোক্তা হলেন সেইসব ব্যক্তি যাঁদের কিছু আবিষ্কার করা বা কেনো জিনিসকে নতুনভাবে উপস্থাপনা করার যোগ্যতা আছে।

পিটার ড্রাকারের মতে, উদ্যোক্তা হলেন এমন একজন ব্যক্তি যিনি ফললাভের উদ্দেশ্যে সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহার করেন।

ম্যাক্স ওয়েবারের দৃষ্টিকোণ থেকে উদ্যোক্তা হলেন অর্থনৈতিক সংগঠনের ক্ষমতা ও কর্তৃত্বের চূড়ান্ত উৎস।

উপরিউক্ত আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে বলা যেতে পারে উদ্যোক্তা হলেন এমন একজন ব্যক্তি বা গোষ্ঠী যিনি বা যাঁরা ঝুঁকি ও উদ্যোগ নিয়ে কোনো শিল্প বা সেবা প্রতিষ্ঠান স্থাপন করেন, সেগুলি যথাযোগ্যভাবে সংগঠিত ও পরিচালনা করেন এবং নতুন প্রযুক্তি লাগিয়ে নতুন দ্রব্য ও সেবা উৎপাদন করেন।

১.৬ উদ্যোক্তার ভূমিকা

আপনারা নিশ্চয়ই অবগত হয়েছেন যে, উদ্যোক্তা ছাড়া শিল্প গঠন ও সেবা প্রদান সম্ভব নয়। দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে উদ্যোক্তার ভূমিকা অনস্বীকার্য। উদ্যোক্তা যে সব গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকেন সেগুলি নীচে আলোচনা করা হল :

(ক) উদ্ভাবনকারীর ভূমিকা : উদ্যোগগ্রহণ তখনই সার্থক হয় যখন উদ্যোক্তা নতুন কিছু পণ্য উদ্ভাবন করে জনগণের কাছে তা উপস্থিত করেন। সুতরাং, বলা যেতে পারে উদ্যোক্তা উদ্ভাবনকারীর ভূমিকা পালন করেন।

(খ) ঝুঁকি বহনের ভূমিকা : উদ্যোক্তা উদ্যোগগ্রহণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় দ্রব্য বা সেবা জনগণকে সরবরাহ করেন। পণ্য বা সেবা উৎপাদন ও সরবরাহ করার মধ্যে ঝুঁকি নিহিত থাকে। উদ্যোক্তা এই ঝুঁকিবহন করে জনগণকে উপযুক্ত সেবা সরবরাহে ব্রতী হন।

(গ) অর্থনৈতিক উন্নয়নকারী হিসাবে ভূমিকা : উদ্যোক্তা অর্থনৈতিক উন্নয়নে প্রত্যক্ষভাবে সাহায্য করেন। উদ্যোক্তাই উদ্যোগগ্রহণ করেন। যার ফলে নিত্যনতুন পণ্য দ্রব্য বা সেবা উৎপাদন হয়। শ্রমিকরা কাজ পায় ও তাঁদের আর্থিক উন্নয়ন ঘটে এবং ফলত সার্বিকভাবে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ঘটে।

(ঘ) নিয়োগকর্তা হিসাবে ভূমিকা : উদ্যোক্তা বিভিন্ন ব্যক্তিকে তাঁর সংস্থায় কাজের জন্য নিয়োগ করেন। তাই বলা হয়ে থাকে উদ্যোক্তা নিয়োগকর্তা হিসাবে তাঁর ভূমিকা পালন করেন।

(ঙ) সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীর ভূমিকা : বিভিন্ন উদ্যোগগ্রহণ, উদ্যোগস্থাপন ও পরিচালনার জন্য উদ্যোক্তাকে বিভিন্ন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় এবং সঠিক সিদ্ধান্তের উপরে প্রতিষ্ঠানের উন্নতি বা অবনতি হয়। উদ্যোক্তার কাজ হল সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া।

(চ) কর্মীগোষ্ঠীর মধ্যে নেতৃত্ব দান : উদ্যোক্তা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কর্মীগোষ্ঠীর মধ্যে নেতৃত্ব দানের ভূমিকা পালন করে থাকেন এবং প্রতিষ্ঠানকে তার মূল লক্ষ্যের দিকে এগিয়ে নিয়ে যেতে সাহায্য করেন।

(ছ) বাজার সৃষ্টিকারীর ভূমিকা : উদ্যোক্তা যে সব পণ্য তৈরি করেন সেই সমস্ত পণ্য বিক্রির জন্য উদ্যোক্তাকে বাজার তৈরি করতে হয় এবং যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট ক্রেতার কাছে সেইসব পণ্য পৌঁছে দিতে হয়। সুতরাং, উদ্যোক্তা বাজার সৃষ্টিকারীর ভূমিকা পালন করে থাকেন।

১.৭ উদ্যোক্তার গুণাবলি

উদ্যোক্তা সৃজনশীল কাজের সাথে যুক্ত থাকেন। সৃজনশীল কাজের জন্য উদ্যোক্তার যেসব বিভিন্ন গুণাবলি প্রয়োজন সেগুলি নীচে আলোচনা করা হল :

(ক) আত্মবিশ্বাস : আত্মবিশ্বাস উদ্যোক্তার অন্যতম গুণ। যিনি ভবিষ্যৎ লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য উদ্যোগ নেন, তার আত্মবিশ্বাস থাকা আবশ্যিকীয় উপাদান।

(খ) সৃজনশীলতা : সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনী ক্ষমতা উদ্যোক্তার অন্যতম গুণ। বিশ্বায়নের যুগে নিত্যনতুন দ্রব্য উৎপাদন বা পুরানো দ্রব্যের উত্তরণ না ঘটতে পারলে টিকে থাকা মুশকিল। সুতরাং, সৃজনশীলতা উদ্যোক্তার অন্যতম গুণ হিসাবে স্বীকৃত।

(গ) অধ্যবসায় : অধ্যবসায় উদ্যোক্তার অত্যন্ত প্রয়োজনীয় গুণ। অধ্যবসায় না থাকলে উদ্যোক্তার পক্ষে প্রতিযোগিতামূলক বাজারে টিকে থাকা মুশকিল।

(ঘ) নেতৃত্বের গুণাবলি : উদ্যোক্তার মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলি থাকা প্রয়োজন কারণ তিনিই প্রধান কাডারি, যাকে দেখে সমস্ত কর্মী উজ্জীবিত হবেন। তাই উদ্যোক্তার মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলি থাকা অবশ্যই উচিত।

(ঙ) ঝুঁকিবহন করার ক্ষমতা : উদ্যোক্তাকে ঝুঁকিবহন করতে হয়। কারবারে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি থাকে যেমন, আর্থিক ঝুঁকি, ব্যাবসায়িক ঝুঁকি ইত্যাদি। উদ্যোক্তা যদি ঝুঁকিগ্রহণে অসমর্থ হন, তাঁর পক্ষে কারবার পরিচালনা করা সম্ভব নয়। তাই উদ্যোক্তাকে ঝুঁকিবহন করার ক্ষমতা অর্জন করতে হয়।

(চ) সমালোচনার স্বীকৃতি দান : উদ্যোক্তাকে সব সময় গঠনমূলক সমালোচনার সম্মুখীন হতে হয়। এবং উদ্যোক্তার এই সমালোচনা স্বীকার করার মত মানসিকতা থাকা আবশ্যিক।

(ছ) অনুসন্ধানের ক্ষমতা : উদ্যোক্তাকে সবসময় অনুসন্ধিৎসু হতে হয়। নিত্যনতুন পণ্য বা সেবা সরবরাহের উপর উদ্যোক্তার অস্তিত্ব নির্ভর করে। উদ্যোক্তার যদি অনুসন্ধান করার ক্ষমতা না থাকে, তাহলে তাঁর পক্ষে এই বাজারে কারবার পরিচালনা করা প্রায় অসম্ভব।

উপরিউক্ত গুণাবলি ছাড়াও উদ্যোক্তার আরও যেসব গুণাবলি দরকার সেগুলি হল সিদ্ধান্ত নেবার ক্ষমতা, আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব, উচ্চাকাঙ্ক্ষা, আত্মমর্যাদাবোধ, আর্থিক হিসাব রাখা সম্বন্ধে জ্ঞান, বিক্রয় ও পণ্য বণ্টন সম্বন্ধে জ্ঞান, কর্মীদের অনুপ্রেরণা দেবার ক্ষমতা, নমনীয়তা ইত্যাদি।

১.৮ সারাংশ

দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি যে সব বিষয়ের উপর নির্ভর করে তার মধ্যে উদ্যোগগ্রহণ অন্যতম। যে ব্যক্তি উদ্যোগগ্রহণ করেন তাঁকে উদ্যোক্তা বলে। উদ্যোক্তা প্রতিষ্ঠান তৈরি করার জন্য উদ্যোগ নেওয়া থেকে শুরু করে, তার পরিচালনা ও প্রতিষ্ঠানকে উৎপাদনশীল করে তোলার ক্ষেত্রে চালকের ভূমিকা পালন করেন। তাই উদ্যোগ গ্রহণকে কোনো কিছু সৃষ্টি ও গড়ে তোলার ক্ষমতা বলে।

উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি সম্বন্ধে আলোচনা করতে গিয়ে বলা হয়েছে, উদ্যোগগ্রহণ হল একটি প্রক্রিয়া যার মধ্যে থাকে সৃজনশীলতা ও জ্ঞানের কিছু উদ্ভাবনের বীজ। উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে সামাজিক কাজ সম্পাদন সম্ভব হয় ও অর্থনৈতিক উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করে। তবে এর মধ্যে ঝুঁকিও আছে।

উদ্যোক্তা ছাড়া উদ্যোগগ্রহণের কোনো অর্থ হয় না। উদ্যোক্তা হবেন এমন একজন ব্যক্তি যিনি যেমন ফল লাভের উদ্দেশ্যে সম্পদ সংগ্রহ ও তার ব্যবহার করবেন, তেমনি সামাজিক দায়িত্বও পালন করবেন। তিনি বিভিন্ন ভূমিকায় অবতীর্ণ হন যেমন, অর্থনৈতিক উন্নয়নকারীর ভূমিকা, নিয়োগকর্তা হিসাবে ভূমিকা, বাজার সৃষ্টিকারীর ভূমিকা ইত্যাদি। তাঁর পক্ষে এইসব ভূমিকা তখনই পালন করা সম্ভব যদি তাঁর মধ্যে বিভিন্ন গুণাবলির সমাবেশ ঘটে যেমন, আত্মবিশ্বাস, সৃজনশীলতা, ঝুঁকিবহন করার ক্ষমতা, নেতৃত্বের গুণাবলি ইত্যাদি।

১.৯ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

- ১। উদ্যোগগ্রহণের সংজ্ঞা দিন। (উত্তর : ১.২)
- ২। উদ্যোগগ্রহণের দুটি গুরুত্ব উল্লেখ করুন। (উত্তর : ১.৪)
- ৩। উদ্যোক্তা কাকে বলে? (উত্তর : ১.৫)
- ৪। উদ্যোক্তার দুটি গুণাবলি উল্লেখ করুন। (উত্তর : ১.৭)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

- ১। উদ্যোগগ্রহণের সংজ্ঞা দিন। উদ্যোগ গ্রহণের প্রকৃতি আলোচনা করুন। (উত্তর : ১.২, ১.৩)
- ২। উদ্যোগগ্রহণের প্রকৃতি ও গুরুত্ব আলোচনা করুন। (উত্তর : ১.৩, ১.৪)
- ৩। উদ্যোক্তার সংজ্ঞা দিন। উদ্যোক্তার ভূমিকা সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ১.৫, ১.৬)
- ৪। উদ্যোক্তা কাকে বলে? উদ্যোক্তার গুণাবলি আলোচনা করুন। (উত্তর : ১.৫, ১.৭)

একক ২ □ উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে অনুপ্রেরণা

গঠন

- ২.০ উদ্দেশ্য
- ২.১ প্রস্তাবনা
- ২.২ ডেভিড ম্যাকক্লেল্যান্ডের তত্ত্ব
- ২.৩ সারাংশ
- ২.৪ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

২.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি থেকে আপনারা ডেভিড ম্যাকক্লেল্যান্ডের তত্ত্ব সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

২.১ প্রস্তাবনা

উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে প্রধান যে অনুপ্রেরণা কাজ করে সেটি হল বেঁচে থাকার তাগিদ। ব্যবস্থাপনা জগতের বিভিন্ন ব্যক্তিত্ব উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে বিভিন্ন অনুপ্রেরণার কথা উল্লেখ করেছেন। সেইসব ব্যক্তিত্বের মধ্যে ডেভিড ম্যাকক্লেল্যান্ড অন্যতম। তাঁর দেওয়া তত্ত্ব আপনাদের অবগত হওয়ার জন্য নীচে আলোচিত হল।

২.২ উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে অনুপ্রেরণা

নতুন উদ্যোগ গড়ে তোলার পেছনে বহু অনুপ্রেরণা কাজ করে। ব্যবস্থাপনা জগতের বিশিষ্ট পণ্ডিতগণ বিভিন্ন ধরনের অনুপ্রেরণার কথা উল্লেখ করেছেন যা বিভিন্ন ব্যক্তিকে উদ্যোক্তা হতে উৎসাহিত করেছে। এ প্রসঙ্গে ডেভিড ক্ল্যারেন্স ম্যাকক্লেল্যান্ড অগ্রগণ্য। তিনি যে N-Ach তত্ত্বের কথা বলেছেন তা নীচে আলোচনা করা হল।

ডেভিড ক্ল্যারেন্স ম্যাকক্লেল্যান্ড (David Clarence McClelland) : ম্যাকক্লেল্যান্ড ছিলেন একজন মনস্তাত্ত্বিক যিনি মূলত মানুষের আচরণগত ও সামাজিক মানসিকতা নিয়ে চর্চা করেছেন। তিনি হেনরি মুরের (Henry Murray) ব্যক্তিত্বের তত্ত্বের (Theory of Personality) উপর ভিত্তি করে অনুপ্রাণিত হবার তত্ত্ব সম্বন্ধে ধারণা দেন। তিনি তাঁর বই 'দি অ্যাচিভিং সোসাইটিতে' (The Achieving Society) উল্লেখ করেছেন যে, মানুষ মূলত তিনটি প্রয়োজনে অনুপ্রাণিত হয় এবং সেগুলি হল :

- কৃতকার্য হবার চাহিদা [The need for achievement (N-Ach)];
- ক্ষমতার চাহিদা [The need for power (N-Pow)];
- স্বীকৃতি পাবার চাহিদা [The need for affiliation (N-Affil)]।

উপরিউক্ত তিনটি চাহিদা ব্যক্তি বিশেষে যেমন আলাদা, তেমনি ব্যক্তির সাংস্কৃতিক পরিমন্ডলের উপর নির্ভরশীল। তিনি তাঁর লেখনীতে এই দাবিও করেছেন যে, সমাজ পরিবর্তন এবং সামাজিক বিবর্তনের ক্ষেত্রেও অনুপ্রেরণার একটি প্রত্যক্ষ ভূমিকা আছে।

ম্যাক্লেল্যান্ডের চাহিদা তত্ত্ব (McClelland's Theory of Need) : ম্যাক্লেল্যান্ড তাঁর চাহিদা তত্ত্ব হেনরি মুরের (Henry Murray) ব্যক্তিত্বের তত্ত্বের উপর ভিত্তি করে তৈরি করেছেন। তিনি তাঁর চাহিদা তত্ত্ব বলেছেন যে, সময়ের উপর দাঁড়িয়ে ব্যক্তির নির্দিষ্ট চাহিদা গড়ে ওঠে এবং জীবনের অভিজ্ঞতার মাধ্যমে সেই চাহিদার প্রকৃতি নির্ধারিত হয়। অর্থাৎ ব্যক্তি তার কর্মজীবনে সময়ের সাথে সাথে যেভাবে অভিজ্ঞ হয়ে ওঠে, সেভাবেই তার চাহিদা তৈরি হয়। তিনি যেসব চাহিদার কথা উল্লেখ করেছেন সেগুলিকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয় এবং সেগুলি হল

- কোনো কিছু অর্জন করা;
- গ্রহণযোগ্যতা;
- ক্ষমতা।

কোনো কিছু অর্জন করা (Achievement) : ম্যাক্লেল্যান্ডের মতে যে ব্যক্তি জীবনে চরম উৎকর্ষে পৌঁছতে চান, তিনি সাধারণত কম ঝুঁকি এবং বেশি ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থা এড়িয়ে চলতে চান। যিনি উৎকর্ষে পৌঁছেছেন তিনি কম ঝুঁকি নিতে চান এই কারণে যে, তাহলে তাঁর উৎকর্ষে পৌঁছানোর মান হ্রাস পাবে। অপরদিকে বেশি ঝুঁকিও তাঁর অপছন্দ এই কারণে যে, তিনি যদি উৎকর্ষে পৌঁছান তাহলে তাঁর চেষ্টা অপরের কাছে কম গুরুত্ব পাবে এবং তিনি যে উৎকর্ষে পৌঁছেছেন তা শুধুমাত্রই দৈবক্রমে ঘটা একটি ঘটনা। সুতরাং, তাঁর চিন্তায় যে ব্যক্তি চরম উৎকর্ষে পৌঁছেছেন (High N-Ach person) তিনি সেই কাজই পছন্দ করবেন যা যথাযোগ্যভাবে সম্পাদন করার সম্ভাবনা পঞ্চাশ শতাংশ। সুতরাং, কাজ সঠিকভাবে তার প্রত্যাশামতো সম্পাদিত হচ্ছে কি না সেই বিষয়ে তিনি সবসময় সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন এবং তিনি যেসব ব্যক্তিদের সাথেই কাজ করতে চাইবেন যাঁরা তার মতো উৎকর্ষে পৌঁছেছেন অথবা একটা কাজ সম্পাদন করতে চাইবেন যেখানে তার প্রতিযোগীর সংখ্যা কম।

গ্রহণযোগ্যতা (Affiliation) : ম্যাক্লেল্যান্ডের মতে ব্যক্তির চাহিদার আরেকটি ধারা হল গ্রহণযোগ্যতা। যেসব ব্যক্তির অন্যতম চাহিদা হল গ্রহণযোগ্যতা (N-Affil) তিনি অন্যান্য সহকর্মীদের সাথে মিলিতভাবে কাজ করতে চান এবং তিনি আশা করেন সহকর্মীরা তাঁকে গ্রহণ করুক। এই চাহিদাসম্পন্ন ব্যক্তির সেই কাজ করতে ইচ্ছুক হন যে কাজে ব্যক্তিগত কাজের গুরুত্ব আছে। এসব ব্যক্তির সাধারণত সেসব কাজের সাথে যুক্ত হতে চান, যেখানে ক্রেতাদের পণ্য সম্পর্কে বোঝানোর সুযোগ থাকে।

ক্ষমতা (Power) : ম্যাক্লেল্যান্ড বলেছেন যে, ব্যক্তি অনুপ্রাণিত হয় ক্ষমতার লোভে। এই ক্ষমতা দু'রকমের এবং সেগুলি হল ব্যক্তিগত ও সংস্থাগত (personal and institutional)। যে মানুষ ব্যক্তিগত ক্ষমতার দ্বারা অনুপ্রাণিত হতে চান তিনি অন্যকে নির্দেশ দানের মাধ্যমে অনুপ্রাণিত হন। অর্থাৎ, তার অধীনে ও নির্দেশে সবাই কাজ করে এই বিশেষ বিষয়টি তার ভালোলাগা যা তাকে কাজে উদ্বুদ্ধ করে। তবে এই বিষয়টি অভিপ্রেত নয়। অপরদিকে যেসব ব্যক্তি সংস্থাগত ক্ষমতাকে প্রাধান্য দেয় তারা সংগঠনের সমস্ত ব্যক্তিকে একত্রিত করে সংগঠনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত করে, যা তাদেরকে অনুপ্রেরণা জোগায়। সুতরাং, বলা যেতে পারে, যেসব ব্যক্তি বা পরিচালক

সংস্থার ক্ষমতাকে প্রাধান্য দিয়ে অনুপ্রাণিত হন তারা অনেক বেশি কার্যকরী ব্যক্তিগত ক্ষমতার তুলনায়।

২.৩ সারাংশ

উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে প্রাথমিকভাবে বেঁচে থাকাই অনুপ্রেরণা হিসাবে কাজ করে। পরবর্তী পর্যায়ে অন্যান্য ধরনের চাহিদার দ্বারা মানুষ অনুপ্রাণিত হয়। ব্যবস্থাপনা আলোচনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন ব্যক্তিত্ব বিভিন্ন ধরনের অনুপ্রেরণার উল্লেখ করেছেন। সেসব ব্যক্তিত্বের মধ্যে ডেভিড ম্যাকক্লেল্যান্ড অন্যতম। তাঁর কথা অনুযায়ী মানুষ মূলত তিনটি প্রয়োজনে অনুপ্রাণিত হয় এবং সেগুলি হল কৃতকার্য হওয়ার চাহিদা, ক্ষমতার চাহিদা ও স্বীকৃতি পাবার চাহিদা। ম্যাকক্লেল্যান্ড তাঁর চাহিদা তত্ত্বে বলেছেন যে, সময়ের উপর দাঁড়িয়ে ব্যক্তির নির্দিষ্ট চাহিদা গড়ে ওঠে এবং জীবনের অভিজ্ঞতার মাধ্যমে সেই চাহিদার প্রকৃতি নির্ধারিত হয়। মানুষের চাহিদাকে তিনি তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করেছেন এবং সেগুলি হল—কোনো কিছু অর্জন করা, গ্রহণযোগ্যতা ও ক্ষমতা।

২.৪ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

- ১। ম্যাকক্লেল্যান্ডের তিনটি চাহিদা উল্লেখ করুন। (উত্তর : ২.২)
- ২। ম্যাকক্লেল্যান্ড গ্রহণযোগ্যতা সম্বন্ধে কী বলতে চেয়েছেন? (উত্তর : ২.২)
- ৩। ম্যাকক্লেল্যান্ডের মতে ক্ষমতা কী? (উত্তর : ২.২)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

- ১। উদ্যোগী হওয়ার ক্ষেত্রে ডেভিড ম্যাকক্লেল্যান্ড যে অনুপ্রেরণার সম্বন্ধে আলোচনা করেছেন সে সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ২.২)

একক ৩ □ উদ্যোগ মূলধন

গঠন

- ৩.০ উদ্দেশ্য
- ৩.১ প্রস্তাবনা
- ৩.২ উদ্যোগ মূলধনের সংজ্ঞা
- ৩.৩ উদ্যোগ মূলধনের বৈশিষ্ট্য
- ৩.৪ উদ্যোগ মূলধনের সুবিধা
- ৩.৫ উদ্যোগ মূলধনের অসুবিধা
- ৩.৬ উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী সংস্থাসমূহ
- ৩.৭ সারাংশ
- ৩.৮ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

৩.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি থেকে আপনারা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে অবহিত হবেন—

- উদ্যোগ মূলধন বলতে কী বোঝায়।
- এই মূলধনের বৈশিষ্ট্য, সুবিধা ও অসুবিধা সকল।
- উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী সংস্থাসমূহ।

৩.১ প্রস্তাবনা

উদ্যোগ গড়ে তুলতে হলে মূলধনের প্রয়োজন। এই মূলধন উদ্যোক্তা নিজে যেমন সরবরাহ করতে পারেন, তেমনি শেয়ার বিক্রি বা অন্যান্য ধরনের লক্ষিপত্রের সাহায্যেও অর্থের জোগান সম্ভব। উদ্যোগ মূলধন বলতে সাধারণভাবে নতুন প্রযুক্তি ও উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন উদ্যোগে উদ্যোক্তা যে মূলধন সরবরাহ করেন তাকে বোঝায়। এই মূলধনের যেমন বিভিন্ন সুবিধা আছে, তেমনি কিছু অসুবিধাও বর্তমান। ভারতবর্ষে কিছু সংস্থা আছে যেগুলি এই মূলধন সরবরাহে অগ্রণী ভূমিকা নিয়ে থাকে। নীচে এই বিষয়গুলি আপনাদের অবগতির জন্য আলোচনা করা হল।

৩.২ উদ্যোগ মূলধনের সংজ্ঞা

কোনো উদ্যোগ গড়ে তুলতে অর্থের যে প্রয়োজন তা আপনাদের কাছে বলার অবকাশ রাখে না। যেসব সূত্র থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে হয় প্রধানত তাদেরকে দুটি শ্রেণিতে ভাগ করতে হয়—উদ্যোগের মালিক দ্বারা বা শেয়ার

বিক্রির মাধ্যমে অর্থ এবং ঋণের মাধ্যমে অর্থ। যে-কোনো সূত্র থেকেই অর্থ সংগ্রহ করা হোক না কেন প্রতিটি অর্থের সূত্রের পেছনে ঝুঁকি কাজ করে। যে উদ্যোগ বা প্রকল্পে ঝুঁকি বেশি, উদ্যোক্তা সেই প্রকল্প থেকে সাধারণত বেশি আয় আশা করেন। অর্থাৎ, ঝুঁকিবহুল প্রকল্পে মূলধন বিনিয়োগের মাধ্যমে উদ্যোক্তা বেশি আয় প্রত্যাশা করেন। উচ্চহারে আয় প্রাপ্তির আশায় উচ্চ ঝুঁকিবহুল পরিস্থিতিতে অর্থের বিনিয়োগকে উদ্যোগ সংক্রান্ত মূলধন বলে। দ্রুত সম্প্রসারণ ও বৃদ্ধির প্রত্যাশায় নতুন উদ্যোগের প্রাথমিক স্তরে অর্থ সংস্থাপনের উপায় হিসাবে এই মূলধনকে বিবেচনা করা হয়। সুতরাং, বলা যেতে পারে পেশাগত বা প্রযুক্তিগত যোগ্যতাসম্পন্ন কোনো উদ্যোক্তার সাহায্যে গড়ে ওঠা নতুন প্রযুক্তি ও উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন উদ্যোগে যে মূলধন বিনিয়োগ করা হয় তাকে উদ্যোগ মূলধন বলে।

৩.৩ উদ্যোগ মূলধনের বৈশিষ্ট্য

উদ্যোগ মূলধনের যেসব প্রধান বৈশিষ্ট্য লক্ষ করা যায় সেগুলি হল নিম্নরূপ :

(ক) উচ্চ ঝুঁকি : সাম্প্রতিক উদ্যোগে সাধারণত এই মূলধন বিনিয়োগ করা হয়। প্রযুক্তিগত যোগ্যতাসম্পন্ন ও পেশাগত দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তির সাধারণত নতুন ধারণাকে সম্বল করে এই উদ্যোগ গড়ে তোলেন ও অর্থ বিনিয়োগ করেন। সাধারণত উচ্চহারে প্রতিদানের আশায় উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠী উচ্চমাত্রায় ঝুঁকি বহন করে।

(খ) দীর্ঘমেয়াদি বিনিয়োগ : উদ্যোগ মূলধন হল এমন এক ধরনের দীর্ঘকালীন বিনিয়োগ যা বিনিয়োগের সাথে সাথে ফেরত পাওয়া যায় না। অর্থাৎ একে সহজে নগদ অর্থে রূপান্তর করা যায় না। বিনিয়োগজনিত মূলধন ফেরত পাবার জন্য মূলধন বিনিয়োগকারীকে বহুদিন অপেক্ষা করতে হয়।

(গ) মালিকানা মূলধনে বিনিয়োগ : উদ্যোগ মূলধন হল মালিকানা বা আধা মালিকানায়ুক্ত উদ্যোগে বিনিয়োগ। প্রত্যক্ষভাবে শেয়ার কেনার মাধ্যমে, ইচ্ছা জ্ঞাপন করে বা রূপান্তরযোগ্য ডিবেঞ্চার ক্রয় করে ইকুইটি মূলধনে অংশগ্রহণ করা যায়।

(ঘ) মধ্যস্থতার ভূমিকা পালন : একদিকে সৃজনশীল উদ্যোক্তারা যারা নতুন উদ্যোগ শুরু করার জন্য মূলধনের প্রয়োজন অনুভব করেন এবং অন্যদিকে উচ্চ প্রতিদানের প্রত্যাশা করে যাঁরা বিনিয়োগ করেন, এই দুইয়ের মধ্যে উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী মধ্যস্থতার ভূমিকা পালন করেন।

(ঙ) ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ : এই জাতীয় মূলধন সরবরাহকারী নতুন উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে থাকেন এবং যার ফলে তিনি তাঁর মূলধন রক্ষা ও বৃদ্ধি ঘটাতে সমর্থ হন। মূলধন ব্যতিরেকেও উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী তাঁর বিপণন, প্রযুক্তি, পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দক্ষতা নতুন উদ্যোগে সরবরাহ করে থাকেন।

(চ) বিনিয়োগ পরিচালনা : নতুন উদ্যোগের প্রকল্প রূপায়ণের জন্য উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারীরা অর্থ সরবরাহের মাধ্যমে সেই উদ্যোগের ইকুইটি মূলধনে অংশ নেয় এবং উদ্যোক্তার সাথে সহ-প্রবর্তক হিসেবে দীর্ঘমেয়াদি মূল্য বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে উদ্যোগের ঝুঁকি ও পুরস্কারের শরিক হন।

৩.৪ উদ্যোগ মূলধনের সুবিধা

উদ্যোগ মূলধনের সুবিধাগুলি নীচে আলোচিত হল :

- (ক) এই মূলধন প্রযুক্তিগত উন্নতি ও উদ্ভাবনকে ত্বরান্বিত করে।
- (খ) উদ্যোগ মূলধন শেয়ারের প্রাথমিক বাজারে বিনিয়োগ বৃদ্ধি করে এবং উন্নয়নের হারকে ত্বরান্বিত করে।
- (গ) উদ্যোক্তাদের দীর্ঘকালীন মূলধনি লাভ অর্জনে সাহায্য করে।
- (ঘ) নতুন ও চালু উদ্যোগগুলিকে সাহায্য করে দেশীয় প্রযুক্তিবিদ্যার বাণিজ্যিক ব্যবহারকে বাস্তবায়িত করে তোলে।
- (ঙ) উদ্যোক্তাদের সৃজনশীলতাকে উৎসাহ প্রদান করে।
- (চ) গবেষণা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে উদ্যোক্তাকে সহায়তা প্রদান করে।

৩.৫ উদ্যোগ মূলধনের অসুবিধা

উদ্যোগ মূলধনের অসুবিধাগুলি হল নিম্নরূপ :

- (ক) উদ্যোগ মূলধনের বিষয়টি আঞ্চলিক উন্নয়নের উপর গুরুত্ব দেয় না।
- (খ) উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ বা উন্নয়নের উপর কোনো গুরুত্ব আরোপ করে না।
- (গ) এই মূলধন সাধারণত প্রারম্ভিক মূলধনের সংস্থান করে। প্রসারণ মূলধনের ক্ষেত্রে কোনো সহায়তা করে না।
- (ঘ) এই মূলধন সংগ্রহের পদ্ধতিটি জটিল হওয়ায় বহু উদ্যোক্তা এর সুযোগ গ্রহণ করতে পারে না।
- (ঙ) প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা ও প্রশিক্ষণ না থাকলে উদ্যোক্তাদের পক্ষে উদ্যোগ মূলধনের সদ্যব্যবহার করা সম্ভব নয়।

৩.৬ উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী সংস্থাসমূহ

ভারতবর্ষে যে সব সংস্থা উদ্যোগ মূলধন সরবরাহ করে সংক্ষেপে সেগুলি সম্পর্কে ধারণা নীচে দেওয়া হল :

(ক) ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক অফ ইন্ডিয়া [Industrial Development Bank of India (IDBI)] : এই ব্যাংকের উদ্যোগ মূলধন তহবিল আছে। এই তহবিল থেকে ব্যাংক, পরিবহন, জৈবপ্রযুক্তি, চিকিৎসার যন্ত্রপাতি প্রভৃতি শিল্প ঋণ গ্রহণ করে তাদের মূলধন জোগাড় করতে পারে।

(খ) ইন্ডাস্ট্রিয়াল ক্রেডিট অ্যান্ড ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ ইন্ডিয়া (Industrial Credit and Investment Corporation of India) : এই ব্যাংক ভারতে সর্বপ্রথম উদ্যোগ মূলধনের ব্যবহার শুরু করে। টেকনলজি ডেভেলপমেন্ট অ্যান্ড ইনফরমেশন কোম্পানি অফ ইন্ডিয়া লিমিটেড নামে একটি কোম্পানি গড়ে তুলে এই ব্যাংক সম্ভাবনাময় দেশীয় প্রযুক্তির উন্নয়ন ও গবেষণার কাজ করার জন্য মূলধন সরবরাহ করে।

(গ) ইন্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশন অফ ইন্ডিয়া (Industrial Finance Corporation of India) : এই সংস্থা ১৯৮৮ সালে রিস্ক ক্যাপিটাল অ্যান্ড টেকনোলজিক্যাল ফিনান্স কর্পোরেশন লিমিটেড নামে একটি কোম্পানি স্থাপন করে, যার সাহায্যে প্রযুক্তির উন্নয়ন, প্রযুক্তির বাণিজ্যিকীকরণ ইত্যাদি কাজে মূলধন সরবরাহ করে থাকে।

(ঘ) ইন্ডাস উদ্যোগ মূলধন তহবিল (Indus Venture Capital Fund) : এটি একটি বেসরকারি সংস্থা যা ১৯৯১ সালে গড়ে ওঠে। সাধারণত রাসায়নিক, কম্পিউটার, স্বাস্থ্য সংক্রান্ত, কম্পিউটারের যন্ত্রাংশ তৈরির জন্য যেসব উদ্যোগ গড়ে ওঠে তাদেরকে এই সংস্থা উদ্যোগ মূলধন সরবরাহ করে থাকে।

৩.৭ সারাংশ

উদ্যোগ গড়ে তুলতে গেলে অর্থের প্রয়োজন। উদ্যোগ মূলধন বলতে পেশাগত বা প্রযুক্তিগত যোগ্যতাসম্পন্ন কোনো উদ্যোক্তার সাহায্যে গড়ে ওঠা নতুন প্রযুক্তি ও উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন উদ্যোগে মূলধন বিনিয়োগকে বোঝায়। এই মূলধনের অন্যতম বৈশিষ্ট্যগুলি হল উচ্চ ঝুঁকি, দীর্ঘমেয়াদি বিনিয়োগ, মধ্যস্ততার ভূমিকা পালন ইত্যাদি। উদ্যোগ মূলধনের যে সব সুবিধা পাওয়া যায় সেগুলির মধ্যে অন্যতম হল, এই মূলধন প্রযুক্তিগত উন্নতি ও উদ্ভাবনাকে ত্বরান্বিত করে, উদ্যোক্তাদের সৃজনশীলতাকে উৎসাহ প্রদান করে ইত্যাদি। ভারতবর্ষে যে সব সংস্থা উদ্যোগ মূলধন সরবরাহ করে থাকে তাদের মধ্যে অন্যতম হল IDBI, ICICI, IFCI ইত্যাদি।

৩.৮ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

- ১। উদ্যোগ মূলধনের সংজ্ঞা দিন। (উত্তর : ৩.২)
- ২। উদ্যোগ মূলধনের দুটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করুন। (উত্তর : ৩.৩)
- ৩। উদ্যোগ মূলধনের প্রধান সুবিধা দুটি উল্লেখ করুন। (উত্তর : ৩.৪)
- ৪। উদ্যোগ মূলধন সরবরাহকারী সংস্থার মধ্যে IDBI-এর ভূমিকা সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ৩.৬)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

- ১। উদ্যোগ মূলধন কাকে বলে? এই মূলধনের বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা করুন। (উত্তর : ৩.২, ৩.৩)
- ২। উদ্যোগ মূলধনের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা করুন। (উত্তর : ৩.৪, ৩.৫)
- ৩। উদ্যোগ মূলধন কাকে বলে? এই মূলধন সরবরাহকারী সংস্থাসমূহ সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ৩.২, ৩.৬)

একক ৪ □ প্রকল্পের রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ

গঠন

- ৪.০ উদ্দেশ্য
- ৪.১ প্রস্তাবনা
- ৪.২ প্রকল্পের সংজ্ঞা
- ৪.৩ প্রকল্পের বৈশিষ্ট্য
- ৪.৪ প্রকল্প রিপোর্টের বিষয়বস্তু
- ৪.৫ প্রকল্প প্রণয়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ
- ৪.৬ প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থসংস্থান
- ৪.৭ সারাংশ
- ৪.৮ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

৪.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি থেকে আপনারা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্বন্ধে অবহিত হবেন—

- প্রকল্প বলতে কী বোঝায়।
- প্রকল্পের বৈশিষ্ট্য।
- প্রকল্প রিপোর্টের বিষয়বস্তু।
- প্রকল্প প্রণয়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ।
- প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থসংস্থান।

৪.১ প্রস্তাবনা

কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে একটি সুসংহত পরিকল্পিত কাজের চিন্তা গ্রহণকে প্রকল্প বলে। প্রকল্প একটি গৃহীত কর্মসূচি। প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রকল্প রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হয়। এই রিপোর্টের উপর ভিত্তি করে প্রকল্পের কাজকে এগিয়ে নিয়ে যেতে হয়। প্রকল্প যদি বাস্তবায়িত হয় তাহলে একদিক দিয়ে যেমন অর্থনৈতিক উন্নতি হয়, তেমনি অপরদিকে সামাজিক সমস্যাও অনেকাংশে হ্রাস পায়। প্রকল্প বাস্তবায়নে তাই উপযুক্তভাবে প্রকল্পের রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হয়। নীচে এ সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হল।

8.2 প্রকল্পের সংজ্ঞা

কোনো উদ্যোগের গঠন ও তার বাস্তবায়নের জন্য যে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয় তাকে প্রকল্প বলে। সুতরাং, কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে একটি সুসংহত পরিকল্পিত কাজের চিন্তা গ্রহণকেও প্রকল্প বলে। প্রকল্পের সংজ্ঞা দিতে গিয়ে এফ. এল. হ্যারিসন বলেছেন, নির্দিষ্ট সময়ভিত্তিক এবং আর্থিক ও প্রযুক্তগত লক্ষ্যসম্পন্ন একটি অনিয়মিত, অপৌনঃপুনিক এবং এককমুখী কাজের পরিকল্পনা হল প্রকল্প। প্রকল্প বলতে নির্দিষ্ট কোনো কাজকে বোঝায় না। এর মধ্যে কাজ সম্পর্কে এক বিস্তৃত বিবরণ থাকে। অর্থাৎ একটি প্রকল্পকে পৃথকভাবে বিশ্লেষণ করার জন্য বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয় এবং এর এক একটি অংশকে প্রকল্প হিসাবে তখনই চিহ্নিত করা যায়, যদি সেগুলিকে স্বাধীন একক হিসাবে বিশ্লেষণ করা সম্ভব হয়। সুতরাং এক কথায় প্রকল্প হল কোনো উদ্যোগের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কোনো কারিগরি ও বাণিজ্যিক ধারণাকে গৃহীত কর্মসূচিতে রূপান্তরিত করার পদ্ধতি।

8.3 প্রকল্পের বৈশিষ্ট্য

প্রকল্পের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি লক্ষ করা যায় :

(ক) বিশেষ উদ্দেশ্য : কোনো নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত করার জন্য প্রকল্প সম্বন্ধে ধারণা গ্রহণ করা হয় এবং প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে সংগঠনের উদ্দেশ্য সফল হয়।

(খ) পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ : পরিকল্পিত কাজকর্ম সম্পাদন করা প্রকল্পের একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। পূর্ব পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ সম্পাদন করার জন্য প্রকল্প প্রণয়ন করা হয়।

(গ) পূর্ব নির্ধারিত কাজের ধরন : বিশেষজ্ঞদের নিয়ে গড়া দক্ষ গোষ্ঠী দ্বারা বৈজ্ঞানিক অনুসন্ধান ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে রচিত পূর্ব নির্ধারিত পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য প্রকল্প প্রণয়ন করা হয়।

(ঘ) নিয়ন্ত্রণ : প্রত্যেকটি স্তরের ভিন্ন ভিন্ন মূল্যায়ন করে প্রকল্প নিয়ন্ত্রণের বন্দোবস্ত করা হয়।

(ঙ) সময় নির্দেশক : প্রকল্পের কাজ সাধারণত সময় ভিত্তিক হয়। প্রকল্পের কাজ একটি নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সম্পাদন করা হয়। সাধারণত প্রকল্পের কাজ শুরু এবং সমাপ্তের সময় নির্দেশ করতে হয়।

(চ) অনিয়মিত ধরন : প্রকল্পের কাজ সাধারণত নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী হয় না। যখন যে ধরনের প্রকল্প প্রয়োজন তখন সেই ধরনের প্রকল্প প্রস্তুত করা হয়।

(ছ) ব্যয়ের পূর্বানুমান : ব্যয়ের পূর্বানুমান করা হল প্রকল্পের একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। আনুমানিক ব্যয় সম্পর্কে ধারণা না থাকলে প্রকল্প স্থাপন ও কাজ সম্পাদন সম্ভব হয় না।

8.8 প্রকল্প রিপোর্টের বিষয়বস্তু

প্রকল্প শুরু করার আগে একটি রিপোর্ট তৈরি করতে হয় যেখানে বলা থাকে প্রকল্প বাস্তবায়িত হবার সম্ভাবনা কতখানি। সাধারণত যেসব বিষয়বস্তু প্রকল্প রিপোর্টের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকে সেগুলি পরপৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হল :

(ক) অবতারণা : প্রকল্প রিপোর্টের শুরুতেই কোন্ কোন্ ব্যক্তি বা গোষ্ঠী প্রকল্পের কাজের সাথে যুক্ত, তাদের নাম, ঠিকানা, অভিজ্ঞতা, ব্যক্তিগত যোগ্যতা ইত্যাদি বিষয়গুলির উল্লেখ থাকতে হবে।

(খ) প্রকল্পের নাম : প্রকল্পের রিপোর্টে প্রকল্পটির নাম থাকতে হবে।

(গ) প্রাক-কাজকর্মের ধারণা : প্রকল্প শুরুর আগে কী কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত যেমন, অনুমতিপত্র পাওয়া, আইনগত কোনো জটিলতা থাকলে সে সম্পর্কে কী ব্যবস্থা গ্রহণ করলে ভালো হয় তার উল্লেখ প্রকল্প রিপোর্টে থাকা উচিত।

(ঘ) স্থান : প্রকল্পটি কোন্ স্থানে স্থাপন করা হবে, তার জন্য কত পরিমাণ জমি প্রয়োজন এবং সেই জমিতে যে গৃহ বা অন্যান্য বিষয় নির্মাণ করতে হবে তার জন্য জমি পর্যাপ্ত কি না, ইত্যাদি বিষয়গুলি প্রকল্পের রিপোর্টে থাকা আবশ্যিক।

(ঙ) অর্থসংস্থান : প্রকল্প বুপায়ণের জন্য কত পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন এবং সেই অর্থ কোন্ কোন্ সূত্র থেকে সংগ্রহ করা হবে তা প্রকল্পের রিপোর্টে উল্লেখ থাকা জরুরি।

(চ) প্রযুক্তিগত পদ্ধতি : প্রকল্পটি কী ধরনের উৎপাদন ব্যবস্থার সাহায্যে গড়ে তুলতে হবে তা নির্ধারণ করতে হবে। অর্থাৎ মূলধন প্রগাঢ় না শ্রমনিবিড়। এই বিষয় বিবেচনা করে কী ধরনের প্রযুক্তি ব্যবহার করলে প্রকল্পটির পক্ষে ভালো তা প্রকল্পের রিপোর্টে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

(ছ) যন্ত্রপাতির বিবরণ : প্রকল্পটি গড়ে তুলতে গেলে কী ধরনের যন্ত্রপাতি প্রয়োজন, যন্ত্রপাতির জন্য কত পরিমাণ অর্থ লাগবে, যন্ত্রপাতি বিদেশ থেকে আনার প্রয়োজন কি না ইত্যাদি বিষয়গুলি প্রকল্প রিপোর্টে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।

(জ) ব্যবস্থাপনা : প্রকল্পটি পরিচালনার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থাপক নির্বাচন জরুরি। কী ধরনের শিক্ষাগত ও কারিগরি যোগ্যতা আবশ্যিক তা প্রকল্পের রিপোর্টে থাকা প্রয়োজন।

(ঝ) কাঁচামালের বিবরণ : প্রকল্পটি গড়ে তুলতে গেলে কী ধরনের কাঁচামাল প্রয়োজন এবং কাঁচামাল কোথা থেকে সংগ্রহ করতে হবে সে সম্পর্কে তথ্যাদি প্রকল্পের রিপোর্টে থাকা আবশ্যিক।

(ঞ) উৎপাদন ক্ষমতা : রাজ্যের চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্পটির উৎপাদন ক্ষমতা কত হওয়া প্রয়োজন তা প্রকল্পের রিপোর্টে উল্লেখ থাকা দরকার। কারণ এই তথ্যের উপর ভিত্তি করে অন্যান্য বহু বিষয়ের সিদ্ধান্ত নেওয়া প্রয়োজন।

(ট) সময়সীমা : প্রকল্পের কাজ কত সময় ধরে সম্পন্ন হবে এবং উৎপাদন কখন শুরু হতে পারে সেই সম্পর্কে একটি ধারণা প্রকল্পের রিপোর্টে থাকা উচিত।

(ঠ) সামাজিক কল্যাণ : প্রকল্প বুপায়ণের সময় সামাজিক কল্যাণ অর্থাৎ জনশিক্ষার উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্য উন্নয়ন, শ্রমিক কল্যাণ, দূষণমুক্ত পরিবেশ ইত্যাদি বিষয়গুলির উল্লেখ প্রকল্প রিপোর্টের মধ্যে থাকতে হবে।

৪.৫ প্রকল্প প্রণয়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ

আপনারা নিশ্চয়ই অবগত হয়েছেন যে প্রকল্প গড়ে তুলতে হলে প্রকল্পটি সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধান প্রয়োজন। এই অনুসন্ধানের ক্ষেত্রে যে সব বিষয়গুলির দিকে লক্ষ রাখতে হবে সেগুলি পরপৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হল :

(ক) সম্ভাব্যতা সমীক্ষা : কোন প্রকল্প কতখানি বাস্তবসম্মত, রূপায়ণযোগ্য এবং আর্থিকভাবে লাভজনক সেই সমস্ত বিষয়ে প্রকল্প পরিকল্পনা রচনার প্রাথমিক পর্বে যে বিশ্লেষণমূলক সমীক্ষা করা হয় তাকে সম্ভাব্যতা সমীক্ষা বলে। সম্ভাব্যতা সমীক্ষার ভিত্তিতে সম্ভাব্যতার প্রতিবেদক প্রস্তুত করতে হয় যা প্রকল্প প্রণয়নের কাজে লাগে।

(খ) বাজার সমীক্ষা : বাজার সমীক্ষার মাধ্যমে জানা যায় প্রকল্পটি যে পণ্য বা সেবা প্রস্তুত করবে সেই পণ্য জনগণের চাহিদা মেটাতে কতখানি সম্ভব। জনগণের বিচিত্র চাহিদার সমীক্ষার মাধ্যমে প্রকল্প প্রণয়ন করা হয়।

(গ) কারিগরি ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ : বাজার সমীক্ষার পরবর্তী পদক্ষেপ হল কারিগরি ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ করা। আপনারা নিশ্চয়ই জানেন কারিগরি বিশ্লেষণ হল এমন একটি বিষয়, যার সাহায্যে কারিগরি নকশা, কারখানার স্থান নির্বাচন, কারখানা সজ্জিতকরণ, উৎপাদন প্রক্রিয়া, কাঁচামাল ও জ্বালানি বা শক্তি ইত্যাদির সহজলভ্যতা সম্বন্ধে ধারণা করার একটি প্রক্রিয়া।

অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ বলতে বোঝায় আর্থিক দিক থেকে প্রকল্পটির সম্ভাবনা কতখানি। প্রকল্পটি গড়ে তুলতে গেলে যে সব সূত্র থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে হবে সে সম্পর্কে যেমন ধারণা থাকতে হবে, তেমনি অর্থ পরিশোধ কত সময় ধরে করতে হবে, অতিরিক্ত কত অর্থ সুদ হিসাবে প্রদান করতে হবে ইত্যাদি বিষয়গুলি অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের অন্তর্ভুক্ত। সুতরাং প্রকল্প প্রণয়নের অন্যতম পদক্ষেপ হল কারিগরি ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ করা।

(ঘ) প্রকল্পের নকশাকরণ : উপরিউক্ত বিষয়গুলি অর্থাৎ সম্ভাব্যতা সমীক্ষা, বাজার সমীক্ষা এবং কারিগরি-অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের পর সিদ্ধান্ত নেওয়া সম্ভব হবে যে প্রকল্পটির বাস্তবায়ন কতখানি যুক্তিযুক্ত। যদি দেখা যায় প্রকল্পটির গ্রহণযোগ্যতা সমর্থনযোগ্য, সেক্ষেত্রে প্রকল্পের নকশাকরণের কাজ শুরু করতে হবে। এই নকশাকরণ একটি বৈজ্ঞানিক প্রক্রিয়া। প্রকল্পটি কত সময়ের মধ্যে শেষ করতে হবে এবং অর্থনৈতিক দিক দিয়ে প্রকল্পটির সম্ভাবনা কতখানি তা প্রকল্প নকশাকরণের সময় মনে রাখতে হবে।

(ঙ) সামাজিক ব্যয়-মুনাফা বিশ্লেষণ : কারবার একটি সামাজিক সংস্থা। সমাজের প্রতি তার একটি দায়বদ্ধতা থাকে। যখন কোনো প্রকল্প গড়ে তোলা হয় তখন সেই প্রকল্প থেকে সমাজ কতখানি উপকৃত হবে এবং তার জন্য প্রকল্পের ব্যয় কত ও মুনাফা কত তা বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। প্রকল্প প্রণয়নের ক্ষেত্রে তাই সামাজিক ব্যয়-মুনাফা বিশ্লেষণ খুবই প্রাসঙ্গিক অধ্যায়।

৪.৬ প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থসংস্থান

প্রকল্প গড়ে তুলতে গেলে অর্থের প্রয়োজন। প্রাথমিকভাবে প্রকল্পে অর্থ ব্যক্তি বা প্রকল্পের গোষ্ঠী সরবরাহ করে। পরবর্তী পর্যায়ে অর্থের প্রয়োজন বৃদ্ধি পেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা গোষ্ঠী অর্থ বাইরে থেকে ধার করে এবং প্রকল্পের কাজ এগিয়ে নিয়ে যায়। যে সব সূত্র থেকে প্রকল্পের জন্য অর্থ সংগ্রহ করা হয় নীচে সে সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হল :

(ক) উদ্যোক্তার নিজস্ব সঞ্চয় ও সম্পত্তি : প্রকল্প যদি এক মালিকানা বা অংশীদারদের দ্বারা তৈরি হয়, সেক্ষেত্রে এক মালিকানা কারবারের মালিক বা অংশীদারী কারবারের অংশীদারগণ তাঁরা তাদের ব্যক্তিগত সঞ্চয় বা সম্পত্তি প্রাথমিকভাবে প্রকল্পে বিনিয়োগ করেন।

(খ) শেয়ার বিলির মাধ্যমে অর্থসংস্থান : সীমাবদ্ধ দায়বিশিষ্ট কোম্পানির ক্ষেত্রে শেয়ার বিলির মাধ্যমে অর্থসংস্থান অত্যন্ত পরিচিত একটি পদ্ধতি। যে সব ব্যক্তি শেয়ার ক্রয় করেন তাঁদেরকে শেয়ারহোল্ডার বলে। এই শেয়ার দু ধরনের হয়—ইকুইটি ও অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার। যে সব শেয়ারহোল্ডার ইকুইটি শেয়ার ক্রয় করেন তাঁদেরকে কোম্পানির মালিক হিসাবে বিবেচনা করা হয় এবং কোম্পানির মালিক হিসাবে তাঁরা যেমন লভ্যাংশ পান তেমনি তাঁদেরকে বহু ঝুঁকিও বহন করতে হয়।

অপরদিকে অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানির মালিক নন। তাঁরা নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পেয়ে থাকেন। বিশেষ কিছু ক্ষেত্র ছাড়া কোম্পানির পরিচালনার ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যাপারে এদের ভোটদানের ক্ষমতা থাকে না।

(গ) দেশীয় মহাজনদের কাছ থেকে ঋণ গ্রহণ : ছোটো বা মাঝারি আকারের প্রকল্প গঠনের ক্ষেত্রে অনেক সময় দেশীয় মহাজনদের কাছ থেকে প্রকল্পের মালিকরা প্রয়োজনীয় অর্থ ধার নেয়। এইসব মহাজনরা চড়া সুদে অর্থ ধার দেয় দেখে প্রকল্প গঠনের ক্ষেত্রে এই সূত্র খুব একটা জনপ্রিয় নয়।

(ঘ) বাণিজ্যিক ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণ : ক্ষুদ্র, মাঝারি এবং বৃহৎ প্রকল্পের ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক ব্যাংক বিভিন্ন ধরনের ধার দিয়ে থাকে। তবে সব ক’টি ধারের ক্ষেত্রে প্রায় সমপর্যায়ের জামিন প্রকল্পের মালিকদের ব্যাংকে জমা রাখতে হয়। বাণিজ্যিক ব্যাংকের কাছ থেকে ঋণ নেবার অন্যতম সুবিধা হল ঋণ পাবার সহজলভ্যতা।

(ঙ) অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ : প্রকল্পে ঋণ দেওয়ার জন্য বাণিজ্যিক ব্যাংক ছাড়াও ব্যাংক বহির্ভূত বহু আর্থিক প্রতিষ্ঠান আছে। ভারতবর্ষে এইসব প্রতিষ্ঠানগুলি হল ইন্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশন অফ ইন্ডিয়া, ইন্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক অফ ইন্ডিয়া, ইন্ডাস্ট্রিয়াল ক্রেডিট অ্যান্ড ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অফ ইন্ডিয়া, ইন্ডাস্ট্রিয়াল রিকনস্ট্রাকশন ব্যাংক অফ ইন্ডিয়া, স্টেট ফিন্যান্সিয়াল কর্পোরেশন, স্মল ইন্ডাস্ট্রিস ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক অফ ইন্ডিয়া ইত্যাদি। উপরিউক্ত সমস্ত ব্যাংক বিভিন্ন শর্ত সাপেক্ষে বিভিন্ন প্রকল্পে ঋণ প্রদান করে থাকেন।

৪.৭ সারাংশ

প্রকল্প বলতে কোনো উদ্যোগের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য পূরণের জন্য কোনো কারিগরি ও বাণিজ্যিক ধারণাকে গৃহীত কর্মসূচিতে বৃপাস্তরিত করার পদ্ধতিকে বোঝায়। প্রকল্পের কতগুলি বৈশিষ্ট্য আছে যেমন, প্রকল্পটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদিত হবে, প্রকল্পের ব্যয়ের পূর্বানুমান ইত্যাদি।

প্রকল্প বৃপায়ণের ক্ষেত্রে প্রকল্প রিপোর্ট প্রস্তুত জরুরি। এই রিপোর্টের মধ্যে যে সব বিষয়ের উল্লেখ থাকে তার মধ্যে অন্যতম হল প্রকল্পটি কোন্ স্থানে তৈরি হবে, তার জন্য কত অর্থের প্রয়োজন, কী ধরনের প্রযুক্তিগত পদ্ধতির প্রয়োগ হবে ইত্যাদি।

প্রকল্প বৃপায়ণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয় যেমন, সম্ভাব্যতা সমীক্ষা, বাজার সমীক্ষা, কারিগরি ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ ইত্যাদি।

প্রকল্পের ক্ষেত্রে যে সব সূত্র থেকে অর্থ সংগ্রহ করতে হয় তার মধ্যে অন্যতম হল উদ্যোগের নিজস্ব সঞ্চয় ও সম্পত্তি, শেয়ার বিলির মাধ্যমে অর্থসংস্থান ইত্যাদি।

8.৮ সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

- ১। প্রকল্প বলতে কী বোঝেন? (উত্তর : ৪.২)
- ২। প্রকল্পের দুটি বৈশিষ্ট্য সম্বন্ধে ধারণা দিন। (উত্তর : ৪.৩)
- ৩। প্রকল্প রিপোর্টের দুটি বিষয় উল্লেখ করুন। (উত্তর : ৪.৪)
- ৪। সম্ভাব্যতা সমীক্ষা বলতে কী বোঝেন? (উত্তর : ৪.৫)
- ৫। সামাজিক ব্যয়-মুনাফা বিশ্লেষণ কাকে বলে? (উত্তর : ৪.৫)

দীর্ঘ প্রশ্নাবলি ও উত্তর সংকেত :

- ১। প্রকল্পের সংজ্ঞা দিন। এর বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখ করুন। (উত্তর : ৪.২, ৪.৩)
- ২। প্রকল্প কাকে বলে? প্রকল্প রিপোর্টের বিষয়বস্তুগুলি সম্বন্ধে আলোচনা করুন। (উত্তর : ৪.২, ৪.৪)
- ৩। প্রকল্প সম্বন্ধে ধারণা দিন। প্রকল্প প্রণয়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ সম্বন্ধে আলোচনা করুন। (উত্তর : ৪.২, ৪.৫)
- ৪। প্রকল্প কাকে বলে? প্রকল্পের ক্ষেত্রে কোন্ কোন্ সূত্র থেকে অর্থসংস্থান করা হয় আলোচনা করুন। (উত্তর : ৪.২, ৪.৬)

Unit-5 □ Introducing Business Communication

Structure

- 5.0 Objectives**
- 5.1 Introduction**
- 5.2 Definition of Communication**
- 5.3 Elements of Communication**
- 5.4 Characteristics of Communication**
- 5.5 Objectives of Communication**
- 5.6 Communication Models**
- 5.7 Effective Communication**
- 5.8 Summary**
- 5.9 Short Questions and Broad Questions and Hints**

5.0 Objectives

After studying this unit, you should be able to understand :

- the definition of communication.
- elements of communication.
- objectives of communication.
- communication models.
- factors of effective communication.

5.1 Introduction

Communication is a necessary element in human relationships by providing the foundation for human interaction. It is the transfer of information from one person to another person. It is a way of reaching others by transmitting ideas, facts, thoughts, feelings and values. In the context of modern complex organisation, the significance of communication is greater. So, to understand business communication, you will have to

learn the definition, characteristics, communication models. From below you will understand the same.

5.2 Definition of Communication

The word communication is derived from the latin word communis which means common. So communication means commonness with other persons. Communication is a process by which various information, news, instructions etc. are carried out from one person to another and vice versa. From the above you may say that communication is nothing but exchange of thoughts, views and emotions among two or more persons. With the help of sound communication organised activity is unified, behaviour is modified, changes is effected, information is made productive and goals are achieved.

Chester I. Barnard observes, “Communication is the means by which people are linked together in an organisation to achieve a common purpose”.

Bellons and Gilson defines, “Communication is an intercourse by words, letters, symbols of message and is a way that an organisation members share meaning and understanding with each other”.

L. A. Allen opines, “Communication is the sum of all the things one person does when he wants to create understanding in the mind of another”.

Newstrom and Davis describe, “Communication is the transfer of information from one person to another person. It is a way of reaching others by transmitting ideas, facts, thoughts, feelings and values”.

5.3 Elements of Communication

It is known that communication is a process through which information and messages are transmitted from one individual to another and have understanding of it. The Communication must have five elements and from below you can understand the same :

(i) **Messages** : Message is the main element of communication. Here message means information, thought, opinion etc. Communication without message is meaningless.

(ii) **Sender** : Sender is a person who sends a message. In communication, there must be a sender of message.

(iii) **Receiver** : Receiver is a person who receives message, or in other words, receiver is a person to whom the message is transmitted. So, without receiver the communication process is not completed.

(iv) **Channels of Communication** : The media through which messages are transmitted, are known as channels of communication. The sender will have to select the channels of communication.

(v) **Communication symbol** : Communication symbol may be of different types viz., language, sound, identification mark etc. The sender sends the message to the receiver with the help of different types of communication symbols.

5.4 Characteristics of Communication

The characteristics of communication are discussed below for your understanding :

(i) **Message** : The important characteristics of communication is message. Communication will be successfully completed when the sender sends the message and the receiver understands the same. So it creates mutual understanding between the sender and the receiver.

(ii) **Co-operative Process** : Communication is a co-operative process. It is developed between two or more persons. Communication process cannot be developed by an individual by himself only. One person is at one end to send the message and the other is on the receiving end. So, communication is a co-operative process.

(iii) **Purpose** : The main purpose of communication is to motivate a response. Whatever message a sender sends, it must get a response from the receiver.

(iv) **Pervasiveness** : Communication helps to supply information. It not only helps the management in performing different types managerial activities, but also helps the organisation in maintaining a good relations with other persons outside of the organisation. So, it is all pervasive in nature.

(v) **Continuous process** : Like any other activity of the organisation, communication is a continuous process. And the success of the organisation to a great extent depends on continuous flow of communication.

(vi) **Two-way process** : Communication is an interpersonal transmission system. Sender sends the message and the receiver receives the same and in this way the communication helps to develop mutual understanding and good relation.

5.5 Objectives of Communication

A good communication process within an organisation ensures smooth working, improved efficiency and good interpersonal relationship. Communication process fulfils various objectives and from below you can understand the same :

- (i) The prime objective of communication is to build a strong organisation structure.
- (ii) Communication helps to create cordial relationship not only with the internal members of the organisation, but also with the outsiders.
- (iii) Communication helps the management to take decisions.
- (iv) Communication helps to increase the enthusiasm of the employees to do more work through understanding and recognition of the messages.
- (v) It helps to improve the quality of the product according to the requirement of the prospective customers.
- (vi) With the help of communication, man-to-man relation can be created.
- (vii) Effective communication system grows the interest of the employees to do a job and increases their loyalty towards superior.
- (viii) Communication performs the functions relating to releasing of emotional expression of feeling and fulfilment of social needs.
- (ix) Communication makes the employees aware about the rules and regulations of the organisation.

5.6 Communication Model

It is already mentioned to you that communication is the exchange of messages, informations, thoughts, expressions and suggestions among different people. It is a two way process. The sender sends the message and the receiver receives the same. In between the sender and the receiver, there may be some disturbing elements which stand as a stumbling block and thereby the sender and the receiver both unable to perform their duties. Therefore, to communicate message effectively, according to Keith Davis and J. W. Newstrom, it requires seven steps and such steps are as under :

Step 1. Sender : The message sender must conceptualise the message mentally before it is encoded. This is planning of the communication process.

Step 2. Encoding : It involves selecting the medium through which the planned message is communicated. The object of encoding is to select the best medium that will be most accurately comprehended by the receiver. The goal is mutuality of understanding between sender and receiver; lack of mutuality results in misunderstanding and improper response to the message.

Step 3. Message : This step involves the actual transmission of the conceptualised message.

Step 4. Receiving : This simply involves the physical reception of the message, hearing, seeing, feeling, sensing and so on.

Step 5 and step 6. Decoding and Response : Decoding is the receiver's interpretation of the message. It involves the mental process of asking : What does this mean to me? And what should I do about it? This is affected by many factors, such as perception of the sender, past experience within similar communication, interpretation of body language etc.

Step 7. Feedback : The receiver's reaction to the message is a form of communication back to the sender and follows the same step-by-step process as the initial sender sequence. Feedback can be written, spoken, signalled or given through other means. All these reactions condition the initial message sender (who now becomes a receiver) for a subsequent response.

5.7 Effective Communication

It is well established fact that there are certain barriers in the flow of communication that can impede not only transmission of information but also understanding and acceptance of it. So, for making the communication effective the barriers are to be removed or reduced to a very significant extent. Therefore, some factors are to be taken into consideration to evolve an effective system of communication. From the following you can understand the same.

(i) **Purpose :** The main purpose of communication is to get behavioural response from the receiver of communication.

(ii) **Clarity :** The communication must be clear, that means, the communication process must ensure clarity of communication, thereby facilitating exchange of ideas and avoiding unnecessary seeking and tendering of clarification.

(iii) **Timings** : The communication system should be designed in such a way so that there will be least amount of barriers and the message should reach to the receiver within the required time frame. This obviously ensures effective communication system.

(iv) **Appropriate language** : The subject matter of communication is transmitted by encoding it into some symbols. These symbols may be in the form of words, either spoken or written and gestures. However it should be kept in mind that one way of making the communication simple is to use repetitive language with which the receiver is quite familiar.

(v) **Credibility** : Credibility in communication is one of the important criteria for effective managerial communication. The subordinates obey the instructions of the superior because he has demonstrated through his competence that he is worthy of trust. So, any communication which is based on the trust and credibility should be followed by subordinates.

(vi) **Empathy** : The communication should be effective if it is sensitive towards receiver's needs, feelings and perception. This is what psychologists call empathy in communication.

5.8 Summary

Communication is the means by which people are linked together in an organisation to achieve a common purpose. It is a process through which information and messages are transmitted from one individual to another and have understanding of it.

Communication has got different elements and these are sender, receiver, messages, communication symbols etc. Besides its elements, communication has got different characteristics and among them message, purpose of communication, pervasiveness etc. are important.

So, far as the objectives of communication are concerned it is stated that communication helps the management to take decision. And to communicate the message effectively, seven steps are required and these are sender, encoding, message, receiving, decoding, response and feedback.

To make communication effective certain aspects are to be kept in mind and these are, communication must have a purpose; it must be clear to understand; the message should reach to the receiver in time etc.

5.9 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. Define the term communication. (Ans. : 5.2)
2. Discuss two important elements of communication. (Ans. : 5.3)
3. State the two characteristics of communication. (Ans. : 5.4)
4. What do you mean by the term encoding? (Ans. : 5.6)

Broad questions and hints

1. What do you mean by communication? What are the elements of communication?
(Ans. : 5.2, 5.3)
2. Define the term communication. State the characteristics of communication.
(Ans. : 5.2, 5.4)
3. What are the objectives of communication? Discuss the steps to be taken to communicate message effectively.
(Ans. : 5.5, 5.6)
4. Discuss the factors to be taken into consideration to evolve an effective system of communication.
(Ans. : 5.7)

Unit-6 □ Corporate Communication

Structure

- 6.0 Objectives**
- 6.1 Introduction**
- 6.2 Definition of Formal Communication**
- 6.3 Features of Formal Communication**
- 6.4 Advantages of Formal Communication**
- 6.5 Disadvantages of Formal Communication**
- 6.6 Definition of Informal Communication**
- 6.7 Features of Informal Communication**
- 6.8 Advantages of Informal Communication**
- 6.9 Disadvantages of Informal Communication**
- 6.10 Importance of Business Communication**
- 6.11 Channels of Business Communication**
- 6.12 Barriers to Business Communication**
- 6.13 Group Discussion**
- 6.14 Mock Interview**
- 6.15 Seminars**
- 6.16 Summary**
- 6.17 Short Questions and Broad Questions and Hints**

6.0 Objectives

After studying this unit you should be able to understand :

- the definition of formal and informal communication, their features, advantages & disadvantages.
- the basic idea of business communication, its importance and channels.

- barriers to business communication.
- importance of group discussion, mock interview & seminars.

6.1 Introduction

It is already mentioned in the previous chapter that communication is the means by which people are linked together in an organisation to achieve a common purpose. This communication is of formal & informal in nature. There are also barriers to communications. So in order to understand such issues you are to go through the following aspects.

6.2 Formal Communication

In any organisation different types of individuals work together to achieve the goal of the organisation. This can be possible when there is an effective communication network. The communication network implies the group of people, who develop and maintain contact in order to exchange information in a formal or informal way in connection with shared interest.

Formal communication is a structured and officially prescribed communication network. Within the formal organisational structure, the management transmits official messages through these channels which are prescribed, designated and sanctioned by the management. This system of communication is called as formal communication network. This system ensures that the message will flow uninterruptedly, accurately and timely to the point to which it is directed.

6.3 Features of Formal Communication

Formal communication network has the following features :

- (a) This system follows definite rules and regulation of the organisation.
- (b) It follows a definite formal channel.
- (c) Under this system the message or information is transmitted from top authority to the subordinate in a structured form.

(d) It may be oral or written. However, written communication has got some authentic base to prove.

(e) It is inflexible because it follows a specific pre-determined method.

(f) It is of different types viz., vertical, horizontal, diagonal.

(g) It follows a chain of command and helps to increase the cohesiveness of the messages.

(h) It is an effective system since it maintains and smoothness in the flow of messages and it is compatible with the main works of the organisation.

6.4 Advantages of Formal Communication

(i) Formal communication follows a definite channel of transmission of messages and thereby, it is simple.

(ii) Since formal communication system maintains a definite rule, so it is a standardised system and helps the management to give proper attention to the critical issues.

(iii) As this system gives due weightage on feedback naturally it reduces misunderstanding between the sender and the receiver.

(iv) Since the messages are communicated through proper channel, the chances of distortion of messages will be minimum.

(v) Formal communication system helps to fix the responsibility of each manager at all levels in respect of transmission of messages, orders etc. in proper time.

(vi) This system of communication helps the organisation to exercise better control over the activities of different peoples who perform their duties in the said organisation.

6.5 Disadvantages of Formal Communication

(i) As this system follows a rigid path of communicating message, it makes the system slow.

(ii) At organisational level, this is a step to step communication method and hence, it is costly and time consuming.

(iii) As this system is a step-to-step communication process, it screens the messages at various points. Hence there is a chance of distortion of message and thus a false representation of information may occur.

- (iv) In case of emergency, formal communication system can not be so effective.

6.6 Informal Communication

Informal communication is the system by which people carry on non-programmed activities within the formal boundaries of the system. It is a system by which natural desire of the people can be communicated freely with each other. This is also said as a casual communication system between the employees and do not follow chain of command. The informal channel of communication is also known as 'Grapevine'. According to Chester I. Barnard, "Communication function of the executives includes the maintenance of informal organisation as an essential means of communication. The functions of informal executive organisation are the communication of intangible facts, suggestions, suspicious that cannot pass through formal channel without raising issues calling for decisions without dissipating dignity and objectives of authority."

6.7 Features of Informal Communication

The features of informal communication are as follows :

- (a) Informal communication is a need fulfilment device generated when it is found that the existing formal communication is inadequate or insufficient.
- (b) It runs through the informal channel of communication.
- (c) It is created to meet the individual as well as the group need.
- (d) Social forces at the work place bring forth this type of communication system.
- (e) Under this communication system information does not usually move in a structured way, rather in zigzag way at a highspeed.
- (f) It does not follow any established rules of the organisation or have no own rules of communication.

6.8 Advantages of Informal Communication

(i) Informal communication is a dynamic process and it is created on the basis of personal and social forces which help to increase the effectiveness of the communication system.

(ii) It is flexible, spontaneous and varied in nature.

(iii) It is created on the basis of personal and social forces and thereby increases the effectiveness of the communication system.

(iv) The informal communication system helps in reducing the misunderstanding among the employees.

(v) It helps to solve any organisational problem in case of an emergency with much greater speed of communication.

6.9 Disadvantages of Informal Communication

(i) Since it is not a routine type of communication, therefore, there is a possibility of distortion of information or message.

(ii) In case of informal communication system transparency of information may be absent.

(iii) No responsibility can be assigned through this communication system as it takes the form of speech, listening etc.

(iv) It is sometimes considered as an ineffective system since it does not maintain a smoothness in the flow of message.

(v) Since it does not follow a chain of command, naturally this increases the cohesiveness of the message.

6.10 Basic idea about Business Communication

You know that communication is a means by which people are linked together in an organisation to achieve a common purpose. Companies usually communicate with outsiders in a formal manner. But besides this, informal contacts with outsiders are very common in organisation and it is needless to mention that managers heavily depend on informal contacts with outsiders to gather information that might be of great help to their companies. Whatever may be the nature of business communication an organisation should have (formal or informal), we cannot ignore its importance. From the following one can get an idea about the same.

Importance of business communication

From the following you can understand the importance of business communication :

(i) **Basis for decision making** : Business communication system helps the manager to take right decision at the right time and at the right place by providing the manager adequate, timely and dependable messages.

(ii) **Managerial efficiency** : You know that managerial efficiency is the cornerstone on which the success and failure of the organisation largely depends. Business communication helps in increasing the managerial efficiency.

(iii) **Smooth functioning** : Since the activities of big business houses are complex in nature and since such activities need to be coordinated effectively the communication system should be oriented in such a way so that smooth functioning can be done in an efficient way.

(iv) **Effective leadership** : Business communication system helps to create an effective and impressive leadership in the management of the organisation.

(v) **Maintenance balance in the organisation** : Balance in the organisation means relationship between superior and subordinate, should be good and proper so that the objective of the organisation can be accomplished. Effective business communication helps in maintaining the balance in the organisation.

6.11 Channels of Business Communication

From below you can understand different types of channels of business communication.

(i) **Formal Channel** : The formal channel is known as officially prescribed communication channel and this communication channel follows the organisation chart. Formal communication channel may be of different types and these are :

- (a) Vertical Communication,
- (b) Horizontal Communication,
- (c) Diagonal Communication.

(a) **Vertical Communication** : Under vertical communication, the information is transmitted from the top level to the lower level in the organisation or vice versa.

(b) **Horizontal Communication** : When the message or information is transmitted at the same hierarchical level between the individuals within an organisation, it is known as horizontal communication.

(c) **Diagonal Communication** : When information is transmitted among the persons of different levels but not having direct superior-subordinate relationships it is termed as diagonal communication.

(ii) **Informal Channel** : Informal channel of communication is referred to as Grapevine communication. This type of communication channel does not follow any established rules of the organisation or have no rules of communication. The message may be transmitted at a very high speed and in a zig-zag way. The informal communication channel may be of different types such as, Single Strand, Probability, Gossip, Cluster etc. Under single strand channel, there will be intervening persons between the two extreme persons. So far as, probability channel is concerned, the individual communicates at random with other individuals according to the law of probability. In case of gossip channel, the individual communicates non-selectively in a gossip network, whereas in case of cluster, the individual communicates with only those individuals whom he trusts.

6.12 Barriers to Business Communication

You know that the efficiency of an organisation's managerial functions is manifested through communication. But there are certain barriers in the flow of communication that stand as stumbling block that impedes not only transmission of information but also understanding and acceptance of it. Hence, it may be said that barriers to communication mean obstacles to the process of communication. Barriers to communication are classified into different heads out of which two heads are very important and these are as under :

(a) **External Barriers** : Barrier that arises due to external causes of an organisation, is known as external barrier. The external barriers are of different forms and these are as under :

- (i) **Semantic Barrier** : When the sender communicates the information to the receiver and the receiver interprets or understands the same completely in a reverse manner, it is said that semantic barrier arises. In other words, semantic barriers arise from the linguistic capacity of the parties involved.
- (ii) **Psychological Barriers** : This is the prime barrier to communication. As communication helps in establishing inter-personal relationship and as inter-personal relationship depends on psychological status of both the parties involved in the communication system, naturally there is every possibility of

breaking such relationship because of some behavioural characteristics of human beings viz., emotions, excitement etc. Therefore, psychological factor acts as important barrier to communication.

(b) **Internal Barriers** : Internal barriers actually develop due to various organisational aspects. Here organisational aspects mean organisational structure, organisational policy, rules etc. So far as organisational structure is concerned, a long distance between different organisational levels the orders and directions flow step by step which may cause distortion of messages and loss of flow of messages. On the other hand, organisation rules may restrict the flow of certain messages. Among different internal barriers other internal barriers are there that may cause damage to the organisation and these are overloading of information, attitude of the superior, lack of confidence in subordinates, lack of proper motivation to communicate etc.

6.13 Group Discussion

Communication is the body and soul of an organisation. Organisation exists mainly on good communication network. In an organisation you have found several types of groups. In order to select right persons in those groups several measures are taken of which group discussion is an important measure. With the help of group discussion an organisation takes tests of large number of candidates appearing for the same job. The group discussion helps in identifying the candidates having leadership capacity. In a group discussion no one is appointed as a leader to conduct the discussion. The members in the group are at liberty to express their opinions on a given topic or subject. This discussion process continues and usually for a period of 20 to 30 minutes. Through this exercise right person can be identified who has got the leadership potentials.

6.14 Mock Interview

Mock interview is not a genuine interview. In other words, it is a trial interview and is an effective method of preparation of an interview. In a mock interview several questions are asked to the prospective candidates, so that at the time of actual interview, they do not face any problem. The mock interview helps the participants to build up his confidence because of the fact that they know that they have corrected their shortcomings in the course of mock interview.

6.15 Seminar

It is a knowledge based training method. In a seminar large number of participants can be trained with ideas. Here, the participants can exchange their views and they are also enlightened with new thoughts and ideas. So, in a nutshell seminar provides good opportunity to the participants in discussing cases, problems or certain concepts.

6.16 Summary

In corporate communication we usually get formal and informal communication. Formal communication is a structured and officially prescribed communication network. On the other hand informal communication is known as a casual communication system between the employees and do not follow chain of command. Both the communication systems have got their respective advantages and disadvantages.

Business communication, as you know help to take proper decision. It has got different types of channels viz., formal channel, and informal channel.

Besides those channels, there are certain barriers to business communication which stand as stumbling block that impedes not only transmission of information but also understanding and acceptance of it. Such barriers are external and internal in nature.

In business communication different aspects are there that will help the business world to select right person to deal with different business issues and these are group discussion, mock interview, seminar.

6.17 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. Define the term formal communication. (Ans. : 6.2)
2. State the two features of formal communication. (Ans. : 6.3)
3. State the two advantages of formal communication. (Ans. : 6.4)
4. Define the term of informal communication. (Ans. : 6.6)
5. Give an idea of two features of informal communication. (Ans. : 6.7)
6. State the two disadvantages of informal communication. (Ans. : 6.9)
7. What do you mean by formal channel? (Ans. : 6.11)

8. What is horizontal communication? (Ans. : 6.11)
9. What do you mean by external barriers? (Ans. : 6.12)
10. What is meant by mock interview? (Ans. : 6.14)

Broad questions and hints

1. Define the term formal communication? What are the features of it?
(Ans. : 6.2, 6.3)
2. Discuss the advantages and disadvantages of formal communication.
(Ans. : 6.4, 6.5)
3. Define the term informal communication. What are the features of it?
(Ans. : 6.6, 6.7)
4. What are the advantages and disadvantages of informal communication?
(Ans. : 6.8, 6.9)
5. State the importance of business communication. (Ans. : 6.10)
6. Discuss the channels of business communication. What are the barriers to business communication?
(Ans. : 6.11, 6.12)
7. Define the following :
- (a) Group discussion;
 - (b) Mock interview;
 - (c) Seminar. (Ans. : 6.13)

Unit-7 □ Writing Skill

Structure

- 7.0 Objectives**
- 7.1 Introduction**
- 7.2 Definition of Business Letter**
- 7.3 Importance of Business Letter**
- 7.4 Style of Business Letter**
- 7.5 Essentials of Business Letter**
- 7.6 Form and Arrangement of Business Letter**
- 7.7 Drafting of Different Types of Business Letter**
- 7.8 Summary**
- 7.9 Short Questions and Broad Questions and Hints**

7.0 Objectives

After studying this unit you should be able to understand :

- the definition of business letter.
- importance of business letter.
- style of business letter.
- essentials of business letter.
- form and arrangement of business letter.

7.1 Introduction

You know that the success and failure of any organisation largely depends on the communication system. Business letters are one of the most important methods of communication system. Business letters should have some attributes that will help the sender to communicate the message to the receiver. Business letters are of different types. From below you will be able to understand the same.

7.2 Definition of Business Letter

The present days are the days of infotech, computers and telecommunication. Yet, letter is still the chief way, of conveying message. Letters are actually the media of written communication. Every organisation, be it small or large, receives and sends letters as a matter of routine work.

Business letters mean communication of information on 'matters of trade and commerce'. Through letters, businessmen and business houses communicate with each other on business matters. A business letter always works for the business purpose.

7.3 Importance of Business Letter

The primary function of a business letter is to convey some information to the customers, the suppliers, the debtors, the creditors, the government authorities and the public at large. Actually, business letters **initiate**, **carryout** and **conclude** transactions.

Businessmen must establish contact with the people on which the prosperity of business depends. The contact with the people can be done by various ways. But letters are still the cheapest way of communication. The importance of business letters as the cheapest and most extensive form of communication was first realised in America and United Kingdom. Now this method has been accepted all over the world as the best method of communication. This has become possible with the introduction of world wide postal network. The importance of business letters can also be recognised from the following points :

- (i) Letters are useful for both short and long distant places.
- (ii) The letter may be of small or big size according to the requirement.
- (iii) Letters also act as an evidence for future.
- (iv) Many unpleasant and delicate matters which cannot be spoken face to face can be written in letters.
- (v) Letters are suitable for all types of communication.
- (vi) Moreover, letters are less costly than other types of communication.

7.4 Style of Business Letter

Drafting of letter is an art and so creative in nature. Again, every creative work needs a style. The word 'style' has different meanings. But two meanings are rightly applicable to letters. They are—(a) 'mode of expressing thought in language' and (b) the custom or plan followed in spelling, capitalisation, punctuation and typographic arrangement and display.

The style of a business letter depends primarily on the choice of words. Because different words are used to express the same meaning under different situations. Not only the correct words have to be chosen, but they also have to be arranged perfectly to clear the meaning. The modern style is not to use uncommon words but to make the sentences simple. Letters must be written in simple and lucid language.

The second point to note is that the **lay-out** of the letters must be proper and attractive. The points of the letter must be arranged in **logical sequence** so that the letter becomes **impressive** to the reader. Lastly, the approach shall be positive and straight forward as far as possible.

7.5 Essentials of Business Letters

Letters are considered as the 'silent ambassador' of an organisation. The essential qualities of a good business letter are presented below :

(a) **Clarity** : The first essential quality of a business letter is clarity i.e., clearness of meaning. Therefore, the letter must be written in simple, clear and unambiguous language. The language must also be impressive to the reader.

(b) **Brevity** : Time is precious. The letter must be brief but complete. Otherwise, a long letter may antagonise both the writer and reader and is a wastage of time. However, clarity should not be sacrificed for the sake of brevity.

(c) **Courtesy** : "Courtesy costs nothing but pays a lot". The proverb is also very much applicable to a business letter. Therefore, the letter must be courteous. A courteous letter can establish a good relationship with the customers which is essential for business prosperity. But it should be material and sincere.

(d) **Complete** : A business letter must also be complete in all aspects. It must be definite and no fact or information, which is relevant to the purpose of the letter, be left out. So, completeness is another important quality of a business letter.

7.6 Form and arrangement of a business letter

A business letter should be written in a proper form for its effectiveness. A correct form creates a good impression in the mind of the reader about the writer. Thus it enables effective communication. A business letter usually consists of the following six parts :

(a) **The Headings** : Every letter begins with a heading. The heading consists of—
(i) the name and address of the sender; (ii) the nature of business; (iii) telephone number, telegraphic address etc.; (iv) reference number and date.

(b) **Inside Address** : Just below the heading, the name, designation and address of the person to whom the letter is to be sent is written. It is usually placed above the greetings on the left-hand top margin.

(c) **Opening Salutation or Greeting** : The letter is commenced with a salutation or greeting as a matter of courtesy. Usually, the following rules are observed relating to greetings.

(i) Sir, Dear Sir, Madam etc. are used in case of individuals.

(ii) Gentlemen, Dear sirs, Mesdames etc. are used in case of firms, companies or body of individuals.

(d) **The Body of the Letter** : It is the main part of the letter and this part contains all information and message. It is divided in three parts—(i) **The opening of the letter**, which shows courtesy, subject of the letter and previous reference, if any. (ii) **The middle of the letter**, which contains the full text of the message. (iii) **The closing of the letter**, which points out action desired and concluding courtesy.

(e) **The Complimentary Close** : At the close of the letter, expression of obedience, respect, regard towards the addressee is written. Usually, the complimentary close depends upon the salutation or greeting. Some of the salutation and the complimentary closes are given as under :

Salutation or Greeting	Complimentary Close
(i) Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Gentlemen	Yours faithfully, Yours truly, Yours very truly
(ii) Dear Mr.	Yours sincerely
(iii) Sir, Madam	Yours obediently

(f) **The signature :** The letter is formally closed with the signature of the writer just below the complimentary close.

(f) **Enclosures :** Sometimes papers, documents, bills, invoices and monetary instruments are attached with the letter. They are known as enclosures. The enclosures sent with the letter are shown on the left hand bottom under the heading 'Encl :'.
(h) **Post scripts :** After the letter has been formally closed, if any new point comes to the mind of the writer which he wants to add, he adds it under the headings P.S. signifying postscript. This is, however, not a good practice and should be avoided.

7.7 Drafting of Different Types of Business Letters

(a) **Letter of offer**

General offer from a manufacturer of electronic goods to all retailers.

BPL (India) Ltd.
2A, Park Stret
Kolkata-16

12.10.2007

Dear Sirs,

We are glad to inform you that we have just introduced in the market a new model of colour television. The new model is known as BXR-24". This model is much improved in quality and design. Both the picture and sound are perfect.

On the eve of introducing our product we have decided to offer 15% discount on the price with 45 days credit. A special discount of 2½% will be given for a bulk order of 10 sets or more. Moreover, the carrying cost will also be borne by us. The offer is valid for one month.

We hope, you will take advantage of this excellent offer and place your order with us as soon as possible. We assure that your order will be executed promptly and with due care.

Encl : Catalogue

Yours faithfully,
for BPL (India) Ltd.
S. Roongta
(Sales Manager)

(b) Enquiry from a college in connection with purchasing of books for the library.

S. D. M. Mahavidyalay
Kakdwip, 24-Parganas (South)

Ref. No.—Lib/15/2006

25.10.2007

To
The Sales Manager,
New Book Agency Pvt. Ltd.,
18/1, Chintamoni Das Lane,
Kolkata-700009.

Dear Sir,

I have the pleasure to write you that the Governing Body of our college has decided to purchase a good number of text books on different subjects of degree level for our college library.

I, therefore, request to send a catalogue of your publications so that we can make our choice. We are however, also interested to know the terms of payment alongwith the discount and mode of supply.

We hope that you will reply to our enquiry at your earliest convenience as we want to place the order within one month.

Thank you.

Yours faithfully,
Prasanta Mallik
(Librarian)

(c) **Placing an order in reply to the above letter.**

S.D.M. Mahavidyalaya
Kakdwip, 24-Parganas (South)

Ref. No.—Lib/21/2006

10.11.2007

To
The Sales Manager,
New Book Agency Pvt. Ltd.,
18/1, Chintamani Das Lane,
Kolkata-700009

Dear Sir,

Thank you for your prompt reply on our enquiry. We are very much pleased to place this order with you as per terms and conditions expressed in your letter No. En/53-10/2k, dated 30.10.2007. You are, therefore, requested to supply the following books within a fortnight.

Sl. No.	Name of the book	Name of author(s)	No. of Copies
1.	Accountancy (Vol. 1)	P. K. Basu	20
2.	Accountancy (Vol. 2)	— do —	20
3.	Business Management	S. B. Bhattacharya	15
4.	Business Management (Bengali Version)	Bhadra & Satpaty	20
5.	Business Organisation & Secretarial Practice	Dr. Biswanath Ghosh	20
6.	Income Tax	S. K. Chakraborty	20
7.	Cost Accounting	— do —	20

Please supply the above mentioned books within 10 days from the date of receipt of this order. We assure you to pay your bill within 7 days from the date of supply.

Yours faithfully,
Prasanta Mallik
(Librarian)

(d) A letter confirming an order.

PHILIPS (INDIA) Ltd.

Park Mansion,

15, Park Street

Kolkata-16

The 10th October, 2007

To

Messrs. Bose Brothers,

15A, B. T. Road,,

Barrackpore,

24-Parganas (North)

Dear Sirs,

Thank you for your order for 10 sets of colour television through your letter No. Pur/C-10 dated 3rd October.

As instructed by you we have arranged for full-proof packing of the articles after testing. We are sending the articles through road transport and you will probably receive it tomorrow or day after tomorrow. The invoice and transport receipt will be sent to you through courier service as soon as the T.V. sets are received by the transport company. We also request you to send a receipt as soon as the T.V. sets reach to you.

We hope that you will be satisfied in dealing with us and our business relation will last long.

Yours faithfully,

M. Munsii

(Sales Manager)

(e) **A letter of refusal of an offer.**

Eastern Trading Co.
15, Lalbazar Street,
Kolkata-1
Tele. : 2241-5232

25.12.2006

To
M/S. Datta Cycle Mart,
Subhas Road,
Bankura.

Dear Sir,

We thank you for your order, dated 18th December, for 100 'Avon' cycles within 15 days.

But we are very sorry to say that we are not in a position to supply your order within the next 3 months. This is due to the fact that we are not getting sufficient number of cycles from the company. The company supplies us only 500 cycles every month. On the other hand, we have order for 1600 cycles from our valued customers. In the circumstances, it is impossible for us to execute your order within 15 days.

Therefore, we have no other alternative but to say only that we have been forced not to accept further order. However, if you allow us three months time, we will enrol your order in the order list and we assure you of supplying 100 Avon Cycles after 3 months.

Thanking you.

Yours faithfully,
For Eastern Trading Co.
Sk. Sabir
(Manager)

(f) **Status Enquiries of a firm.**

Zillion Laboratories
51, Taratala Road, Kolkata-69
Tele. : 521-6920-24 (5 lines)

Ref. No.—Enq./D-5/2007

Date : 15.02.2007

To
The Manager,
UCO Bank,
Rampurhat Branch,
Birbhum.

Dear Sir,

Re : Enquiry regarding the financial status of M/S. Reliable Medico.

We have got an order for the supply of bulk quantity of drugs from 'M/S. Reliable Medico' of Rampurhat, Birbhum. They want to work as the distributor of our product in the district.

As the firm is quite unknown to us, we shall be grateful if you kindly supply us detailed information regarding their credit-worthiness and business reputation. They have informed us that you are their banker. We shall be glad to know whether you can recommend them for a credit of Rs. 2.5 lakh or not.

We assure you that any information, which you will send us, will be treated as strictly confidential. We shall always be glad to reciprocate the favour in future.

We offer our warm thanks in advance.

Yours faithfully,
For Zillion Laboratories
Mustaq Ahmed
(Marketing Manager)

(g) **A letter to a bank manager for a letter of credit.**

Angel Chemical Co.

20, M. G. Road,

Kolkata-700 012

Tele. : 2261-3050-53 (4 lines)

Ref. No. LC/12/2006

Date : 10.12.2006

To

The Branch Manager,

The United Bank of India,

College Street Branch,

Kolkata-83.

Dear Sir,

Re. : Letter of Credit for Rs. 20,000

I write to inform you that our marketing manager, Mr. S. P. Desai is going on a business trip to Mumbai. He will review the market there and will try to explore new business connections.

In this connection, I request you to issue a circular letter of credit on your branches in Mumbai for an amount not exceeding Rs. 20,000 (Rupees twenty thousand) only in favour of Mrs. S. P. Desai. I also request you that the letter of credit should be valid for two months. The specimen signature of Mr. Desai is given hereunder.

You may debit the amount together with your charges to our Current Account (No. C-2503) with you.

Thanking you,

Specimen Signature

Sd/- S. P. Desai

Yours faithfully,

For Angel Chemical Co.

D. B. Dandapat

(Director, Marketing)

7.8 Summary

To communicate message the age old system is communication through writing and business letter is a glaring example of the same. It should be mentioned on this respect that drafting of business letter is an art and the style of business letter primarily depends on the choice of the words. Not only correct words are to be chosen, but they also have to be arranged perfectly to clear the meaning. So, a business letter should have some characteristics and these are clarity, brevity, courtesy etc. The business letter must have a form and arrangement and these are the headings, inside address, opening salutation, the body of the letter, the complementary close, the signature, enclosures etc.

7.9 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. What do you mean by business letter? (Ans. : 7.2)
2. State the two essentials of business letter. (Ans. : 7.5)
3. What do you mean by the complementary close of a business letter? (Ans. : 7.6)

Broad questions and hints

1. What is business letter? State the importance of business letter. (Ans. : 7.2, 7.3)
2. What are the essentials of business letter? What should be the form and arrangement of a business letter? (Ans. : 7.5, 7.6)
3. Write a general letter of offer on behalf of sales manager of TELCO to all dealers.
4. Write a letter of enquiry from an educational institution to a publishing house regarding purchasing of books for the college library.
5. Write a letter to a purchasing company stating confirmation of supplying goods against the order placed to him.
6. Write a letter to a branch manager of a bank for issuing letter of credit which will remain valid for 3 months.

Unit-8 □ Modern Form of Communication

Structure

- 8.0 Objectives**
- 8.1 Introduction**
- 8.2 Definition of Fax**
- 8.3 Features of Fax**
- 8.4 Advantages of Fax**
- 8.5 Disadvantages of Fax**
- 8.6 Definition of E-mail**
- 8.7 Advantages of E-mail**
- 8.8 Disadvantages of E-mail**
- 8.9 Definition of Video-conferencing**
- 8.10 Advantages of Video-conferencing**
- 8.11 Disadvantages of Video-conferencing**
- 8.12 Summary**
- 8.13 Short Questions and Broad Questions and Hints**

8.0 Objectives

After studying this unit you should be able to learn :

- definition of Fax, its features, advantages and disadvantages.
- definition of E-mail, its advantages and disadvantages.
- definition of Video-conferencing, its advantages and disadvantages.

8.1 Introduction

You know that corporate communication is the exchange of information and ideas within and outside world of a corporate organisation. In the corporate communication

system, we notice different types of modern forms of communication and among those three are very important. These are fax, e-mail and video-conferencing. From the following you can understand their usage.

8.2 Definition of Fax

Corporate communication is the process of exchanging messages, data, information, thoughts, views etc. between the management and employees in any business/corporate organisation. The effectiveness of communication largely depends on how speedy the information reaches from sender to the receiver and how well it is understood by the receiver. In this context different forms of communication are used by the corporate sectors to run the organisation in an efficient way. Such modern forms of communication are discussed below :

Fax : Fax is an electronic device through which information can be transmitted fast. The word 'Fax' is originated from the word 'Fascimile'. It is one of the very useful electronic devices through which written information can be sent from one place to another at an exceptionally high speed, however, both the places must have fax machines.

From the above it may be stated that Fax is a process through which printed materials are transformed into electrical signal through the selection of fixed graphic image and then transmit the printed materials to a telephone number associated with a printer or other output device.

8.3 Features of Fax

The characteristics of fax are as under :

- (a) Fax is a communication tool.
- (b) Different types of messages, reports, graph, picture etc. can be sent in written form through fax machine at a high speed.
- (c) It is an important part of the communication network.
- (d) Telegrams are sometimes sent through fax machines.
- (e) Now-a-days modern fax can be sent with the help of internet connected computer memory.

8.4 Advantages of Fax

- (a) Fax is one of the speediest forms of business communication tools.
- (b) It is not only reliable, but it can also be used as a document of proof.
- (c) It is a time saving device, i.e., the receiver of the message will get the same immediately.
- (d) There is no scope of virus attack in transmitting information through fax.
- (e) The cost of sending message through fax is minimum.
- (f) Fax is very easy to use. With a minimum training, the fax machine can be operated.

8.5 Disadvantages of Fax

- (a) The organisation who wants to install fax machine, is to bear high cost.
- (b) To run fax machine, trained personnel is required and for which the organisation is to incur cost.
- (c) If the quality of the fax machine is below standard, the images of the received messages may not be clear.
- (d) Proper training is required to handle the fax machine. Therefore, small organisation usually cannot manage to afford it.

8.6 E-mail

E-mail is the abbreviated form of Electronic mail. It is a system whereby a computer user can exchange messages with other computer users via a communication network. Hence it can be stated that e-mail is a computer based message sending system. E-mail helps to send message across the globe within a few seconds at the cost of a single local telephone call. In sending information through e-mail one should apply to Videsh Sanchar Nigam Limited. Besides this there are other private organisations which provide internet services and such organisations are yahoo.com, rediffmail.com etc. For e-mail a message, a computer, modem, software (internet explorer), telephone connection and link with satellite are required.

8.7 Advantages of E-mail

E-mail is the quickest form of written communication. It has got the following advantages :

- (a) It is the speediest form of written communication.
- (b) Message in the form of chart, diagram, picture etc. can be sent to the destination accurately. It is a substitute of telegram service.
- (c) Message can be sent anywhere with an involvement of least cost and at a high speed.
- (d) It is very easy to handle and does require minimum training.
- (e) It can establish a direct communication network.

8.8 Disadvantages of E-mail

Disadvantages of e-mail are as under :

- (a) Without having technological knowledge on internet and computer, the organisation cannot take the advantage of the same.
- (b) E-mail is one to one communication system and therefore, more than one person cannot be contacted.
- (c) E-mail does not convey emotion.
- (d) High initial cost involves in E-mail service because to get the service, computers, modem, software are required.

8.9 Video-conferencing

Video conference has emerged as a new communication tool. This tool is widely used by offices having wide spread branches and foreign connections. At video conferences the people staying at distant places can both see and hear each other and can exchange views/messages through telecommunication system. It is used mainly for meeting purposes. It is very useful when it is difficult to arrange a meeting for much expensive or when long distance travel is involved. It enables the people in different places within India and abroad to carry on face to face discussion.

8.10 Advantages of Video-conferencing

- (i) Right now video-conferencing is the most popular and modern tool for business communication.
- (ii) It minimises the misunderstanding among the participants, as they can see and exchange their views each other.
- (iii) Without appearing face-to-face a number of person can discuss about a subject.
- (iv) With the help of this tool, human relation can be established and conflict among the participants in the conference can be minimised.
- (v) This mechanism not only breaks the geographical mooring, but also the whole world comes within a chamber.

8.11 Disadvantages of Video-conferencing

- (i) This arrangement is highly cost-expensive.
- (ii) This facility is available only from Videsh Sanchar Nigam Limited (VSNL). So till now the use of video-conferencing is not wide, rather better to say, it is mainly centred in the city.
- (iii) This facility will become an one sided discussion if all the participants do not get an equal opportunity for expressing his thoughts.

8.12 Summary

In corporate communication system we observe different types of modern forms of communication and these are fax, e-mail, video-conferencing. Fax is a process through which printed materials are transformed into electrical signal through the selection of fixed graphic images and then transmit the printed materials to a telephone number associated with a printer or other output device. On the otherhand e-mail is a system whereby a computer user can exchange messages with other computer users via a communication network. Video conferencing is the latest communication system. At video conferences the people staying at distant places can both see and hear each other and can exchange views/messages through telecommunication system. All the communication systems have got their respective features, advantages and disadvantages.

8.13 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. What do you mean by corporate communication? (Ans. : 8.2)
2. What is Fax? (Ans. : 8.2)
3. State the two features of Fax. (Ans. : 8.3)
4. What is e-mail? (Ans. : 8.6)
5. Discuss the two advantages of e-mail. (Ans. : 8.7)
6. What do you mean by video conferencing? (Ans. : 8.9)
7. State the two disadvantages of video-conferencing. (Ans. : 8.11)

Broad questions and hints

1. What is fax? Discuss its advantages and disadvantages. (Ans. : 8.2, 8.4, 8.5)
2. What do you mean by e-mail? What are its advantages and disadvantages?
(Ans. : 8.6, 8.7, 8.8)
3. What is video-conferencing? Give an idea about its advantages and disadvantages.
(Ans. 8.9, 8.10, 8.11)

Unit-9 □ Interviewing Skills

Structure

- 9.0 Objectives**
- 9.1 Introduction**
- 9.2 Definition of Interview**
- 9.3 Types of Interview**
- 9.4 Guidelines for preparation of successful Job Interview**
- 9.5 Writing of application letter**
- 9.6 Definition of Curriculum Vitae and Resume**
- 9.7 Summary**
- 9.8 Short Questions and Broad Questions and Hints**

9.0 Objectives

After studying this unit you should be able to understand :

- the definition of interview.
- types of interview.
- writing application letters and CV/resumes.

9.1 Introduction

It is undeniably true that interview is considered as a reliable means for selecting candidates for jobs. You know, in an interview different stages are involved and these are screening stage, selection stage and final stage. Before appearing at the interview it is necessary for a candidate to know the art of writing application letters as well as personal biodata. the personal information may be of short in nature or elaborative in nature. From the following you can understand the art of preparing such application letter.

9.2 Definition of Interview

Interview is an interaction process of selection of an individual in an organisation. It is an evaluating process of the candidate. In an employment interview a formal meeting is convened in which the employer asks questions to the applicant and tries to understand whether the candidate is suitable for the post or not.

Besides employment interview, there is another type of interview relating to research work. In this case the researcher interviews his audiences to understand their opinions in connection with his research work.

So, in a nutshell an interview is a formal meeting between the interviewer and interviewee which will enable the interviewer to understand the mindset of the interviewee.

9.3 Types of Interviews

There are various types of interviews and such interviews are as under :

(a) **Structural Interviews** : Structural interview is usually used in the screening stage. In this interview the interviewer prepares questions in a set of order and accordingly questions are asked to the candidates within an allotted time frame.

(b) **Group Interviews** : In this interview the interviewer wants to see how the candidates interact with one another in a meeting of several candidates.

(c) **Open-ended interviews** : In an interview a broad open ended question is placed at the interview and the candidates are requested to speak freely on the question. With the help of this interview the candidate's personality is judged.

9.4 Guidelines for Preparation of Successful Job Interview

There are some standard guidelines for successful job interview and these are as under :

(i) The interviewee should, at a the very outset, understand what type of organisation is it and what qualifications he should possess for appearing before the interview board.

(ii) To face the interview in an efficient way, the interviewee should practice mock interview for job interview.

(iii) The interviewee should prepare a list of probable questions that may help him to impress the interview board.

(iv) He should plan to look good with well dress, good grooming and other favourable physical features.

(v) The interviewee should boost up his confidence and should not be nervous.

(vi) He should reach at the place of interview on time.

9.5 Writing of application letters

The suitability of candidate for a job depends on various factors. And you should know, one of the important factors is writing Curriculum Vitae (CV) or Resume. CV or Resume is the means through which a candidate can communicate information about himself/herself to the competent authority. Then what is CV and Resume? From the following you can understand the same.

9.6 Definition of Curriculum Vitae and Resume

A curriculum vitae is a summary of the qualifications and experiences of the candidate. It is a chronological statement of biographical details of the candidate(s) that will help the employer to understand the candidates' qualifications and other related details. However, at present CV is not accepted in many organisation. A typical format of CV is presented below :

<u>CURRICULUM VITAE</u>	
Name	:
Father's / Guardian's name	:
Date of birth	:
Address Present	:
Permanent	:
Educational Qualifications	:
Professional Qualifications	:
Language known	:
Extra-Curricular activities	:
Hobbies	:
Reference	:

Resume : A resume is a descriptive statement of the candidate. It is a self advertisement of the candidate in which the education, skills and accomplishments of the candidate are written to capture the attention of the reader. One of the important objectives of resume is to get call for the interview. A format of resume is presented below :

<u>RESUME</u>	
Name	:
Job objective	:
Vision	:
Skills	:
Experiences	:
Education	:
Trainings	:

Factors to be kept in mind in writing application letters :

It is an art to write application letter for job. Certain special features are to be kept in mind at the time of writing application letters and these are as under :

- (i) The letter should be of individualistic in nature and should highlight the specific traits of the candidate.
- (ii) It should be written in such a way so that it will catch immediate attention of the reader.
- (iii) It should be innovative in nature.
- (iv) This letter should highlight the strength of the candidate.
- (v) The letter should highlight educational and professional qualifications and key characteristics of the candidate.
- (vi) Last section of the letter should contain thank to the reader and request for further action.

9.7 Summary

Interview is an interactive process of selection of an individual in an organisation. There are different types of interviews, such as structural interviews, group interviews, open-ended interviews etc. There are definite guidelines for successful job interview. For

getting scope to appear before interview writing of application letters is an art. In an application letter either CV or Resume is to be attached to get an idea about the biographical details of the candidate. CV has got a typical format and Resume has got also a format. CV is a summary of the qualifications and experiences of the candidate. On the otherhand 'Resume' is a descriptive statement of the candidate.

9.8 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. What do you mean by the term interview? (Ans. : 9.2)
2. What is open-ended interview? (Ans. : 9.3)
3. What is Curriculum Vitae? (Ans. : 9.7)
4. What do you mean by Resume? (Ans. : 9.7)

Broad questions and hints

1. What do you mean by the term interview? State the different types of interviews? (Ans. : 9.2, 9.3)
2. What are the standard guidelines for successful job interview? (Ans. : 9.4)
3. Discuss about CV and Resume. (Ans. : 9.7)
4. What are the factors to be kept in mind in writing application letters? (Ans. : 9.7)

Unit-10 □ Practice in Effective Communication

Structure

- 10.0 Objectives**
- 10.1 Introduction**
- 10.2 Definition of Notice**
- 10.3 Definition of Circulars**
- 10.4 Distinction between Notice and Circulars**
- 10.5 Definition of Minutes**
- 10.6 Definition of Resolutions**
- 10.7 Definition of Report and its Features**
- 10.8 Style of Report**
- 10.9 Types of Report**
- 10.10 Rules for drafting a Report**
- 10.11 Drafting of Notice, Minutes, Resolutions, Reports, Circulars**
- 10.12 Summary**
- 10.13 Short Questions and Broad Questions and Hints**

10.0 Objectives

After studying this unit you should be able to understand :

- the definition of notice, circulars, minutes, resolutions and report.
- the style and types of report.
- rules for drafting report.
- drafting of notices, minutes, resolutions, reports, circulars.

10.1 Introduction

You know that to run an organisation in an efficient way it is necessary to convene meeting and resolutions are to be taken. Besides these different types of reports are to be

prepared and to prepare reports there are certain rules. From the following discussions you can get an idea about how to draft notice, minutes, resolutions, reports and circulars.

10.2 Definition of Notice

Notice is an instrument of intimating the members regarding the **day, date, time** and **place** of the meeting and also the matters to be transacted thereat. It is the first step of holding a meeting. A meeting cannot be held validly unless a notice is served to all the members entitled to get it.

Rules of drafting a Notice : The following rules should be followed while drafting a notice :

- (i) The notice should be prepared in the letter-head of the organisation.
- (ii) The notice must state the **day, date, time** and **place** of the meeting.
- (iii) The notice should also contain the agenda of the meeting.
- (iv) The notice should be brief, clear, free from ambiguity and drafted in simple language.
- (v) Notice should be written in an impersonal manner and in indirect speech.
- (vi) Lastly, the notice must be dated and signed by the convener.

10.3 Definition of Circulars

A circular is a written communication addressed to all customers or public in general to convey some material changes in the constitution or nature of business or its policy. A circular may be of two types—general or ordinary circular and trade circular. A trade circular differs from an ordinary circular in respect of purpose. Trading concerns usually issue trade circulars for business purposes. Through a trade circular, a trading concern brings its goods to the notice of potential buyers and solicits their favour and patronage. Such circulars are used to stimulate sales of an old product or to inform the opening of a new branch or while offering a new product to the old customers. Circulars are usually drafted in the form of a letter addressed to customers or other persons by name.

Rules of drafting a Circular : The following rules should be followed in drafting a circular or a circular letter.

- (i) The circular must be written in an attractive and persuasive language.
- (ii) It must be pleasing in form and content and having a personal touch.
- (iii) Where the circular is lengthy, it should be written in such a manner so that it can hold the interest of the reader till the end.
- (iv) The circular should appreciate the customer and should include and appeal for continued patronage.

10.4 Distinction between a Notice and Circulars

The common differences between a circular and a notice are presented hereunder :

Notice	Circular
1. Notice is an intimation to members regarding the day, date, time and place of the meeting. So it is specific.	1. A circular conveys some information, to the friends, customers and public. So it is not specific, rather general.
2. A notice is served according to the rules of the organisation. It has a specific length.	2. But a circular may be sent at any time and even at regular interval.
3. The notice is a pre-condition of meeting.	3. A circular conveys a policy matter of the organisation.
4. A circular has no definite form.	4. But a notice has a definite form.
5. Drafting of notice is more or less a formal affair.	5. But a circular is to be drafted in an attractive and persuasive manner.

10.5 Definition of Minutes

The minutes of a meeting is the official record of the proceedings of the meeting and the resolutions adopted therein. When the minutes are duly confirmed, it gets the force of law and is acceptable in a court of law as evidence. It is of two types—(i) Minutes of narration and (ii) Minutes of decision.

Rules for drafting Minutes : While drafting the minutes one should keep in mind the following rules :

- (i) Minutes should be brief and based on facts.

- (ii) It should be written in simple language free from ambiguity and in the past tense.
- (iii) It should be affirmative, divided in paragraphs for each item of the agenda.
- (iv) As far as possible, exact wording of the resolution be recorded in the minutes.
- (v) Minutes must contain the following information in respect of each resolution passed—
 - (a) Name of proposer and seconder.
 - (b) Whether passed unanimously or by majority votes.
 - (c) Manner and result of voting etc.

10.6 Definition of Resolutions

It is the formal expression of the will or opinion of the members of a meeting. A motion, when discussed, voted upon and adopted, becomes a 'Resolution'. It is the agreed decision of the members of a meeting. A meeting is primarily held to adopt resolutions on matters placed in the meeting.

Rules for drafting Resolutions : Resolutions are the vital records of the organisation. Therefore, due care should be taken while drafting resolutions. Normally following rules guide the drafting of resolution of a meeting.

- (i) For each subject matter, there will be a separate resolution.
- (ii) The terms of the resolution should be brief, simple and free from ambiguity.
- (iii) The resolution should preferably be started with the word 'Resolved that'.
- (iv) The resolution should be complete and factual.
- (v) In case of resolution in a company, the related section of the company law may be referred.

10.7 Definition of Report and its Features

A report is a statement or an account on some **happenings, findings, observations** or **recommendations** prepared either by an individual or by a group. A report may be oral or written, formal or informal, routine or special etc. It is actually an organised statement of facts relating to a particular subject with or without recommendations.

Features : A report usually contains the following features :

- (i) It is based upon facts and supported with statistics, data references etc.
- (ii) It is always related to a definite purpose.
- (iii) A report must be prepared in proper form and style.
- (iv) A report must be signed by the preparer.

10.8 Style of Report

Drafting of report is an art. Therefore, it varies in style from concern to concern. However, the basic style remains almost same.

In case of an **informal report**, the style of business letter is usually followed. Such a report usually contains—heading or title, inside address, salutation, the body, complimentary close and signature.

But in case of formal report, the style is not so simple. The style of a formal report usually contains the following :

- (i) The **heading** or **title** i.e., the subject of the report in brief.
- (ii) **Address** i.e., to whom the report is to be submitted.
- (iii) **Contents** i.e., a list of topic or chapter.
- (iv) The **body of the report** i.e., the statement of facts. The body is normally divided in four parts—(a) Introduction, (b) Findings, (c) Conclusion and (d) Recommendations.
- (v) **Reference** i.e., source of materials.
- (vi) **Signature**.

10.9 Types of Report

Depending on the nature and purpose, the report may be classified into different types. They are :

(i) **Formal Report :** A formal report is drafted in prescribed form, factual and as a routine matter.

(ii) **Informal Report :** Such a report does not follow any prescribed form or procedure. The report usually contains the opinion or recommendations of the maker.

(iii) **Statutory Report** : These reports are prepared following a statute or law. These reports are statutorily required for an organisation. Annual Return of a company is a statutory report.

(iv) **Privileged Report** : Some reports enjoy privilege on some occasions. These reports are protected from legal action of defamation. Reports of parliamentary proceedings are of this type.

(v) **Routine Report** : When reports are prepared as a routine matter are called routine reports. Such reports are presented at a regular interval. A routine report contains some facts or information in details or in brief. The auditor's report on the accounts of a company and the Director's report are examples of routine report. A routine report usually does not contain any recommendation.

(vi) **Special Report** : Such reports are prepared for some special purposes like enquiry or investigation by a member or a committee or a sub-committee. A special report is, in many cases, of confidential nature and contains some recommendations in addition to facts and information. An enquiry report, a technical report etc. are examples of special report.

10.10 Rules for drafting a Report

(i) The reports are presented to the appointer or to the appropriate authority.

(ii) The language should be simple, clear, and free from ambiguity and also from negative statement.

(iii) The report should be written in first person when it is prepared and submitted by a single person but in third person when it is prepared by a committee.

(iv) It should be written in a narrative and logical way. Data and information included in the report must be complete, accurate and reliable.

(v) The recommendations or suggestions must be free from biasness.

(vi) It should be brief, complete and at par with the purpose.

10.11 Drafting of Notice, Minutes, Resolutions, Reports, Circulars

(a) Notice of an **Annual General Meeting** of a company.

NAVA UDYOG LTD.

Regd. Office : 15, Jessore Road,

Barasat, 24-Pgs. (N).

Notice

Notice is hereby given in pursuance of section 166 of the Companies Act, 1956 that the 10th Annual General Meeting of the company will be held on Friday, the 7th August, 2006 at the registered address of the company at 3 p.m. to transact the agenda given below :

All members are requested to be present in person or by proxy.

Dated the 10th July, 2006

By order of the Board

P. Roy

(Company Secretary)

Agenda :

Ordinary business :

1. To confirm the minutes of the last AGM.
2. To consider and adopt the Directors' report, Audited Accounts and Balance Sheet for the year ended 31.03.2006.
3. To declare dividend.
4. To elect directors in place of directors retiring by rotation.
5. To appoint the company's auditor and to fix his remuneration.
6. To transact any other ordinary business of the company.

Special business :

7. To appoint M/S Das & Co. as the sole selling agent for Nadia district, a formal appointment has already been given to him by the Board of directors but requires ratification at the general meeting u/s 294 of the Companies Act, 1956.

Note :

1. A member is entitled to appoint one or more proxies to attend and vote on his behalf and such a proxy need not be a member of the company.
2. The share Transfer Book will be closed on and from 25th July, 2006 and will reopen on 10th August, 2006.

(b) Notice of the **First Board Meeting** of a company.

BETA CO. LTD.

10, Clive Row,

Kolkata-700006

Notice

20th December, 2006

To

Mr. A. K. Mondal,

14, Pollok Street,

Kolkata-700017

Sir,

This is to inform you that the first meeting of the Board of Directors of the company will be held at its registered office on Monday, 30th December, 2006 at 3 p.m. You are requested to be present in the meeting.

Yours faithfully,

S. Bose

Secretary

Agenda :

1. Election of the Chairman.
2. Production of the certificate of incorporation, the Memorandum and Articles of Association.
3. Appointment of Managing Director, Auditor, Secretary and Bankers.
4. Adoption of company's Common Seal.
5. Fixation of the quorum for the Board Meeting.
6. Any other business with the approval of the chairman.

(c) Notice of a Board Meeting, other than the First Board meeting (viz. **7th Board Meeting**).

XYZ LTD.
15, Strand Road,
Kolkata-700001

Notice

3rd, October, 2006

To
Mr. S. Mitra
15, D. B. Mitra Lane,
Howrah-1

Sir,

This is to inform you that the 7th Board Meeting of the company will be held on Friday, the 15th October, 2006 in the Board room of the company at 2 p.m. to consider the items included in the agenda. You are requested to be present in the meeting.

Yours faithfully,
S. Sengupta
Secretary

Agenda :

1. To read and confirm the minutes of the last meeting.
2. To consider the applications for transfer of shares.
3. To consider the opening of a new branch at Durgapur.
4. To consider the placement/promotion of staffs.
5. To fix up the date of the next Annual General Meeting.
6. To open a current A/c with the UCO Bank, Strand Road Branch.
7. To consider the appointment of an additional director.
8. Miscellaneous.

(d) **Drafting of Minutes**

Minutes of proceedings of the **First Board Meeting** of a Public Limited Co.

SRIRAM FIBRES LTD.

3A, Kid Street,

Kolkata-700017.

Minutes of the first meeting of the Board of Directors of the company held at the registered office of the company on 20th December, 2006, at 3 p.m.

Members present :

1. K. K. Poddar (Director)
2. S. P. Banerjee (Director)
3. M. Farooki (Director)
4. Joinal Abedin (Director)
5. G. Dey (Director)

1. **Election of Chairman** : On the motion of Sir G. Dey and seconded by S. P. Banerjee, Sri K. K. Poddar is unanimously elected Chairman of the Board of Directors. Sri K. K. Poddar took the chair to preside over the meeting.

2. **Adoption of certificate Incorporation, Memorandum and Articles of Association** : M. Farooki placed in the meeting the certificate of incorporation, the Memorandum and articles of Association. The documents are considered and adopted unanimously.

3. **Appointment of Managing Director and Secretary** : On the motion of Sri G. Dey and seconded by Jainal Abedin, it is resolved that Sri S. P. Banerjee be, and is hereby appointed as the Managing Director of the company subject to Government approval.

As proposed by Sri S. P. Banerjee and seconded by G. Day, it is resolved that Sri M. Farooki and is hereby appointed as the secretary of the company and his remuneration be fixed at Rs. 4,500 per month.

4. **Appointment of Auditor** : Messers Das & Co., Chartered accountant be, and is hereby appointed as the first auditor of the company on a remuneration of Rs. 10,000 per annum.

5. **Appointment of Banker** : It is resolved that a Bank A/c will be opened with the United Commercial Bank, Kid Street Branch. Resolved further that two directors including the managing director be authorised to operate the Bank Account jointly.

6. Adoption of Seal : The Company's Common seal is adopted and a copy of the seal is given as under.

SEAL

The meeting ends with a vote of thanks to the chair.

15.01.2006

M. Farooki
(Secretary)

K. K. Poddar
(Chairman)

(e) Drafting of Resolution

Resolution passed by Circulation (i.e., without holding a meeting)

ABC Co. Ltd.

Regd. Office : 12, G. T. Road,

BURDWAN

Resolution by Circulation

To

All the Directors,

The following draft resolution is hereby circulated to all the directors of the company for their approval.

Draft Resolution

“Resolved that Mr. M. M. Madan, an additional director of the company, whose tenure of service expires on 15.09.2006 on the completion of 6 months now be appointed for a further period of six months or upto the next Annual General Meeting, whichever is shorter”.

The directors are requested to note their approval or disapproval in the space provided below :

Yours faithfully,

Burdwan,

B. B. Bose

10.09.2006

(Secretary)

Name of directors	For the Resolution (Write “Yes”)	Against the Resolution (Write “No”)	Signature

(f) Drafting Reports

Report on the desirability of installing **mechanised accounting system** (computerisation) in the office.

ABC Co. LTD.

Reg. Office : 15, Jessore Road,
Banagram, 24-Parganas (North)

Dated 7th Sept. 2006

To
The Managing Director,
ABC Co. Ltd.,
15, Jessore Road,
Banagram, 24-Pgs. (S)

Sir,

Sub. : Mechanisation of office work

As directed, I am submitting hereunder my findings on the above subject along with my suggestions for your kind perusal and consideration.

You know it well that the volume of work in our office has been increasing rapidly during the last two years. It is also a well-known fact that modern office organisation demands efficiency, economy and speed. After thorough investigation, I am convinced that the efficiency of our office cannot be attained without mechanisation. The mechanisation will not only benefit the management but also the staff and the public.

From the view point of management, it effects economy in office expenses by reducing personnel requirement, by fostering efficiency and accuracy in office work.

From the viewpoint of the employees, there is little cause of alarm. There may be temporary maladjustment of the employees resulting in retrenchment. But ultimately the employees will be benefited. It will reduce monotony and pressure of work. Efficiency of the staff will increase. Quality of work will be improved and there will be speed in the performance of the staff.

The customers and the public in general will also get the benefits of mechanisation. Speed and accuracy in work will increase confidence of the public.

The extent of mechanisation will depend on the availability of space, finance, personnel and degree of response from the staff. A phased programme for execution can be tasted.

I trust that my report will convince you of the necessity of mechanisation in our office and will enable you to arrive at a decision in the matter.

Yours faithfully,

A. K. Basu

(Secretary)

(g) Drafting of Circulars

1. Draft a Circular letter announcing the establishment of a new business.

TEA EMPORIUM

12, College Street,

Kolkata-700073

15.09.2006

Circular No.—C/10

Dear Sir,

We have the pleasure to announce that we have opened a tea counter at the address mentioned above. Tea of good quality will be sold on wholesale and retail basis to the customers on and from 20th September, 2006. We have sufficient stock of large varieties of tea—CTC, Leaf, Dust in different blends. We assure you selling of each variety of tea at a competitive price. Our satisfaction is the satisfaction of our valued customers. We request your kind favour and patronage.

Yours faithfully,

P. Mahapatra

(Manager)

10.12 Summary

Notice is an instrument of intimating the members regarding the day, date, time and place of the meeting. A circular is a written communication addressed to all customers or public in general to convey some material changes in the constitution or nature of business or its policy. The minutes of a meeting is the official record of the proceedings

of the meeting and resolutions adopted therein. A report is a statement or an account on some happenings, findings, observations or recommendations prepared either by an individual or by a group. There are different types of reports viz., formal report, informal report, statutory report etc. Certain rules are to be observed in drafting report.

10.13 Short Questions and Broad Questions and Hints

Short questions and hints

1. Define the term notice. (Ans. : 10.2)
2. What is Circular? (Ans. : 10.3)
3. What do you mean by the term minutes? (Ans. : 10.5)
4. Define 'Resolution'. (Ans. : 10.6)
5. What is 'Report'? (Ans. : 10.7)
6. What do you mean by 'Special Report'? (Ans. : 10.9)

Broad questions and hints

1. Define the term notice and circular. Distinguish between these two.
(Ans. : 10.2, 10.3, 10.4)
2. What is minutes? What rules are to be followed in drafting minutes? (Ans. : 10.5)
3. What do you mean by Resolution? What are the rules for drafting resolutions?
(Ans. : 10.6)
4. What is Report? What are its features? What styles are to be adopted in drafting report?
(Ans. : 10.7, 10.8)
5. Define the term report. Discuss different types of report. What rules are to be followed for drafting a report?
(Ans. : 10.7, 10.9, 10.10)
6. Write a notice of 10th Annual General Meeting of Sunfeast Co. Ltd.
7. Write a notice of First Board Meeting of Tixco Co. Ltd.
8. Draft the minutes of the First Board Meeting of Infodoc Solutions Ltd.
9. Draft a report on the desirability of installing mechanised accounting system in the office of Vibzet Co. Ltd.

ECO SBS 02

ECO(P-SBS 1&2)-6

81

একক 1 □ মোট আয় নির্ণয় (Computation of Total Income)

গঠন

- 1.1 উদ্দেশ্য
- 1.2 মোট আয় নির্ণয়
- 1.3 VI-A অধ্যায়ের বিভিন্ন ছাড় সমূহ
- 1.4 ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানা
 - 1.4.1 ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানার নিয়ম
- 1.5 কর দায় নির্ধারণ
- 1.6 ব্যক্তি বিশেষের মোট আয়ের উপর কর হার (2006-07 কর নির্ধারণ বছর)
- 1.7 কোম্পানির মোট আয় নির্ণয়
 - 1.7.1 কোম্পানি কাকে বলে
 - 1.7.2 কোম্পানির শ্রেণিবিভাগ
- 1.8 ক্ষতির জের টানা ও প্রতিসাদন
 - 1.8.1 একত্রীকরণ (Amalgamation) এর ক্ষেত্রে
 - 1.8.2 পৃথকীকরণ (Demerger) এর ক্ষেত্রে
 - 1.8.3 পুনর্গঠনের (Reorganisation) ক্ষেত্রে
 - 1.8.4 জনস্বার্থে জড়িত নয় এমন কোম্পানির ক্ষতির জের টানা ও প্রতিপাদন
- 1.9 কোম্পানির মোট আয় নির্ণয়
- 1.10 কোম্পানির কর নির্ধারণ
- 1.11 সর্বনিম্ন বিকল্প কর [Minimum Alternate Tax (MAT)]
 - 1.11.1 MAT অনুসারে করপ্রদানের জন্য ক্রেডিট (ধারা 115 JAA)
- 1.12 দেশীয় কোম্পানির বাস্তু মূনাফার উপর কর
 - 1.12.1 অতিরিক্ত আয়কর প্রদানের সময়সীমা
 - 1.12.2 কর প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রদেয় সুদ
 - 1.12.3 খেলাপকারী (Default) কোম্পানি
 - 1.12.4 জরিমানা (Penalty)
- 1.13 উদাহরণ : সমাধান
- 1.14 অনুশীলনী
- 1.15 গ্রন্থপঞ্জী

1.1 উদ্দেশ্য

আমরা জানি পূর্ববর্তী বছরের মোট আয়ের উপর কর ধার্য হয়। সুতরাং একজন কর নির্ধারীর (assessee) মোট আয় নির্ণয় করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই এককে ব্যক্তি বিচারের (individual) ও কোম্পানির মোট আয় নির্ণয় এবং ঐ আয়ের উপর প্রদেয় কর নির্ণয় পদ্ধতি আলোচনা করা হয়েছে।

1.2 মোট আয় নির্ণয়

পঞ্চম পত্রে (ECO-V) আপনারা আয়কর সম্পর্কে বিশদে জেনেছেন। এখানে আমরা খুব সংক্ষেপে মোট আয় নির্ণয় পদ্ধতি আলোচনা করব।

আয়কর আইনের 14 ধারা অনুযায়ী মোট পাঁচটি আয়ের খাত আছে। এইগুলি হল (i) বেতনখাতে আয় (Income from salary), (ii) গৃহসম্পত্তি থেকে আয় (Income from House Property), (iii) ব্যবসা বা পেশা থেকে আয় (Profits and Gains of Business or Profession), (iv) মূলধনী লাভ (Income from Capital gains) এবং (v) অন্যান্য উৎস থেকে আয় (Income from other source)। আয়কর আইন, 1961 অনুসারে প্রতিটি আয়ের খাতের আয় পৃথকভাবে নির্ণয় করতে হয়। কীভাবে প্রতিটি খাতের আয় (করযোগ্য) নির্ণয় করতে হয় তা পঞ্চম পত্রে শিখেছেন।

কর নির্ধারীর বিভিন্ন খাতের আয় যোগ করে সমগ্র মোট আয় (Gross Total Income) নির্ণয় করা হয়। সমগ্র মোট আয় থেকে VI-A অধ্যায়ের অন্তর্ভুক্ত 80 ধারার ছাড়গুলি বাদ দিয়ে মোট আয় (Total Income) বা করযোগ্য আয় (Taxable Income) নির্ণয় করা হয়। তবে কোন আয়ের খাতে ক্ষতি হলে তা অন্যান্য খাতের মোট আয়ের সঙ্গে সমন্বয় করে সমগ্র মোট আয় নির্ণয় করা যায়।

1.2.1 মোট আয় নির্ণয় পদ্ধতি

নিম্নলিখিতভাবে মোট আয় নির্ণয় করা যায়।

Particulars	Rs.	Rs.
(i) Income from Salary (sec. 15 to 17)	xxx	
(ii) Income from House Property (sec. 22 to 27)	xxx	
(iii) Profits & Gains of Business or Profession (sec. 28 to 44)	xxx	
(iv) Capital gains (sec. 45 to 55)	xxx	
(v) Income from other Sources (sec. 56 to 59)	xxx	
Gross Total Income		xxx
Less : Deductions under Chapter VI-A (sec. 80C to 80U)		xxx
Total Income		xxx

উপরের format এ দেখা যাচ্ছে যে, সমগ্র মোট আয় থেকে 80 ধারার ছাড়গুলি বাদ দেওয়া হয়। তবে মনে রাখতে হবে যে, সমগ্র মোট আয়ে (Gross Total Income) নিম্নলিখিত আয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকলে 80C থেকে 80U ধারার ছাড়গুলি পাওয়া যাবে না।

- বিদেশী কোম্পানীর লভ্যাংশ, স্বত্ব ভাড়া ও কারিগরি পরিষেবা (ধারা 115A)।
- বৈদেশিক মুদ্রায় কোন শেয়ার ক্রয় করা থেকে প্রাপ্ত আয় বা শেয়ার হস্তান্তর থেকে উদ্ভূত মূলধনী লাভ (ধারা 115AB)।
- বৈদেশিক মুদ্রায় কোন বন্ড ক্রয় করা থেকে প্রাপ্ত আয় বা বন্ড হস্তান্তর থেকে উদ্ভূত মূলধনী লাভ (ধারা 115AC)।

- (iv) বৈদেশিক মুদ্রায় Global Depository Receipt (GDR) ক্রয়ের ফলে প্রাপ্ত আয় বা তা হস্তান্তর থেকে প্রাপ্ত মূলধনী লাভ (ধারা 115ACA)।
- (v) বিদেশি লগ্নীকারী সংস্থার শেয়ার থেকে আয় বা তা হস্তান্তরের ফলে উদ্ভূত মূলধনী লাভ (ধারা 115 AD)।
- (vi) অনাবাসিক ক্রীড়াবিদ বা ক্রীড়া সংস্থার আয়, (ধারা 115BBA)।
- (vii) দীর্ঘমেয়াদী মূলধনী লাভ।
- (viii) লটারী বা ঘোড়দৌড় থেকে প্রাপ্ত আয়।

1.3 VI-A অধ্যায়ের বিভিন্ন ছাড় সমূহ

VI-A অধ্যায়ের অন্তর্ভুক্ত ছাড়গুলি হল—

- (i) কতকগুলি সঞ্চয় প্রকল্পে জমা করার দরুণ ছাড় (ধারা 80C)
- (ii) অবসরবৃত্তি তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা (ধারা 80CCC)
- (iii) চিকিৎসাবীমার কিস্তী প্রদান (ধারা 80D)
- (iv) নির্ভরশীল প্রতিবন্ধীর ভরণপোষণ ও চিকিৎসার জন্য অর্থ প্রদান (ধারা 80DD)
- (v) চিকিৎসার খরচের জন্য ছাড় (ধারা 80DDB)
- (vi) উচ্চশিক্ষার জন্য গৃহীত ঋণের উপর প্রদত্ত সুদ (ধারা 80E)
- (vii) বিশেষ তহবিল বা প্রতিষ্ঠানে প্রদত্ত দান (ধারা 80G)
- (viii) বাড়ি ভাড়া প্রদান (ধারা 80 GG)
- (ix) সম্পূর্ণ অন্ধ বা শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য ছাড় (ধারা 80U)।

উপরিউল্লিখিত ছাড়গুলি পঞ্চম পত্রের বিস্তৃত আলোচনা করা হয়েছে।

80C থেকে 80U ধারা অনুযায়ী মোট ছাড় কখনোই সমগ্র মোট আয়ের বেশি হবে না। অর্থাৎ মোট আয় (Total income) কখনোই ঋণাত্মক হবে না।

1.4 ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানা (Set-off & Carry forward)

আপনারা দেখেছেন যে, আয়কর আইন, 1961 অনুসারে আয়ের পাঁচটি খাত (head) আছে। আবার প্রতিটি খাতে আয়ের বিভিন্ন উৎস (source) থাকতে পারে। যেমন, একজন কর নির্ধারীর একাধিক বাড়ি থাকতে পারে আবার দুই ধরনের মূলধনী লাভ হতে পারে। সুতরাং প্রতিটি খাতের প্রতিটি উৎস থেকেই সে সবসময় লাভ বা আয় হবে এমন কথা নিশ্চিতভাবে বলা যায় না, যদিও বেতন খাতে কখনোই ক্ষতি হয় না। কিন্তু যেখানে একটি খাতের একাধিক আয়ের উৎস আছে এবং কোন একটি থেকে ক্ষতি বা লোকসান হলে তা অন্য উৎস বা অন্য খাতের আয়ের বা লাভের সাথে প্রতিসাদন বা সমন্বয় সাধন (set-off) করা যায়। আবার কোন আর্থিক বছরে যদি ঐ ক্ষতি প্রতিসাদনের জন্য প্রয়োজনীয় (যথেষ্ট) আয় বা লাভ না থাকে তবে তা আয়কর আইন অনুসারে পরবর্তী বছরের আয়ের সঙ্গে প্রতিসাদন করা যায়।

1.4.1 ক্ষতি প্রতিসাদন (set-off) ও অগ্রবাহিতকরণের (জের টানার) নিয়ম

প্রকৃতি	আয়কর আইন অনুযায়ী বিবরণী	ধারা
সাধারণ নিয়ম	1. একই খাতের একটি উৎসের ক্ষতি অন্য উৎসের লাভের সঙ্গে প্রতিসাদন বা সমন্বয়সাধন।	70
	2. একটি করনির্ধারণ বছরের স্বল্পমেয়াদী মূলধনী ক্ষতি যে কোন মূলধনী লাভ (স্বল্পমেয়াদী বা দীর্ঘমেয়াদী) এর সঙ্গে প্রতিসাদন। দীর্ঘমেয়াদী মূলধনী ক্ষতি কেবলমাত্র ঐ বছরের দীর্ঘমেয়াদী মূলধনী লাভের সঙ্গেই প্রতিসাদন করা যায়।	
	3. যে কোন মূলধনী ক্ষতি কেবলমাত্র মূলধনী লাভের সঙ্গেই প্রতিসাদন করা যায়।	
	4. মূলধনী ক্ষতি ছাড়া অন্য যে কোন খাতের ক্ষতি মূলধনী লাভ সহ যে কোন খাতের লাভের সঙ্গে প্রতিসাদন করা যায়।	71(1) & 71(2)
গৃহসম্পত্তি খাতে ক্ষতি	1. একই করনির্ধারণ বছরে অন্য খাতের আয়ের সঙ্গে প্রতিসাদন করা যাবে।	71(1) & 71(2)
	2. যদি একই বছরে প্রতিসাদন করা না যায় তবে ঐ ক্ষতি পরবর্তী 8 বছর অগ্রবাহিত করা যাবে এবং কেবলমাত্র গৃহসম্পত্তি খাতের আয়ের সঙ্গেই সমন্বয় করা যাবে।	71B.
ব্যবসায়িক ক্ষতি	1. ফাটকা কারবার ছাড়া অন্য যে কোন কারবারী বা ব্যবসায়িক ক্ষতি যদি একই নির্ধারণ বছরে অন্য আয়ের সঙ্গে সমন্বয় করা না যায় তবে তা পরবর্তী 8 বছরের কারবারী আয়ের সঙ্গে সমন্বয় করা যাবে।	72
	2. ফাটকা কারবারের ক্ষতি একই বছরের কেবলমাত্র ফাটকা কারবারের আয়ের সঙ্গেই সমন্বয় করা যাবে। এই আয় অপ্রতুল হলে ক্ষতি পরবর্তী 8 বছরের ফাটকা কারবারী আয়ের সঙ্গেই সমন্বয় করা যাবে।	73
	3. অশোধিত অবচয় যতক্ষণ পর্যন্ত শোধিত না হয় তত বছর পর্যন্ত জের টানা (Carry forward) যাবে।	32(1)
মূলধনী ক্ষতি	1. মূলধনী ক্ষতি (স্বল্পমেয়াদী বা দীর্ঘমেয়াদী) 8 বছর পর্যন্ত Carry forward করা যাবে। স্বল্পমেয়াদী মূলধনী ক্ষতি যে কোন মূলধনী লাভের সঙ্গে সমন্বয় করা গেলেও দীর্ঘমেয়াদী মূলধনী ক্ষতি কেবলমাত্র দীর্ঘমেয়াদী মূলধনী লাভের সঙ্গেই প্রতিসাদন করা যাবে।	74
বিশেষ ক্ষতি	ঘোড়দৌড়ের ঘোড়ার মালিকানা ও রক্ষানাবেক্ষণ থেকে ক্ষতি অন্য কোন লাভের সঙ্গে সমন্বয় করা যাবে না। অশোধিত ক্ষতি পরবর্তী 4টি করনির্ধারণ বছরের একইধরনের আয়ের সঙ্গে সমন্বয় করা যাবে।	74A

1.5 কর-দায় নির্ধারণ

আপনারা দেখেছেন কীভাবে মোট আয় বা করযোগ্য আয় নির্ধারণ করা হয়। মোট আয়ের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের আয় থাকতে পারে যেমন— মূলধনী লাভ, লটারী জেতা, ঘোড়দৌড় থেকে পুবস্কার বা কৃষি আয়। কৃষি আয় করমুক্ত হলেও আয়কর নির্ণয়ের সময় আংশিক সংযুক্তিকরণ করা হয় এবং পরে মোট প্রদেয় কর থেকে কৃষি আয়ের উপর করকে বাদ দেওয়া হয়। আবার মূলধনী লাভ (দীর্ঘমেয়াদী) ও আকস্মিক আয়ের ওপর বিশেষ হারে (special rate) কর নির্ণয় করা হয়। প্রতি কর নির্ধারণ বছরে কেন্দ্রীয় বাজেটের Finance Act অনুযায়ী করের হার প্রযোজ্য হয়।

নিম্নলিখিতভাবে একজন ব্যক্তি বিশেষের করভার নির্ণয় করা যায়—

Particulars	Rs.	Rs.
Tax on incomes at special rates of tax (i.e. on long term capital gain, lottery, etc.) if included in total income		xxx
Tax on the balance of total income (including agricultural income, if included to the scheme of partial integration) at normal rate of tax		xxx
		xxx
<i>Less</i> : Tax on agricultural income (aggregate of agricultural income & basic exemption Rs. 100000)		xxx
Tax on total income		xxx
Add. surcharge 10% (if total income exceeds Rs 10,00,000)		xx xx
Add. Educational cess 2%		xx
<i>Less</i> : Relief u/s 89		xxx
Tax payable—		xx
<i>Less</i> : (i) Tax deducted at source	xx	
(ii) Advance Tax	xx	xx
Net tax payable—		xxx

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে, মোট আয়ের মধ্যে দীর্ঘমেয়াদী মূলধনী লাভ, আকস্মিক আয় যুক্ত থাকলে তার উপর পৃথকভাবে বিশেষ হারে কর ধার্য করতে হবে। এছাড়া কৃষি আয় 5000 টাকার বেশি হলে আংশিক সংযুক্তিকরণের মাধ্যমে মোট আয়ের উপর কর স্বাভাবিক হারে কর ধার্য করতে হবে। এইভাবে মোট কর ধার্য করার পর কৃষি আয় ও সর্বাধিক কর ছাড়ের অর্থের (সাধারণ করদাতার ক্ষেত্রে 1,00,000 টাকা) যোগফলের উপর স্বাভাবিক হারে কর ধার্য করে তা বাদ দিলে মোট আয়ের উপর কর পাওয়া যাবে। এই করের সঙ্গে 10% হারে সারচার্জ

(যদি প্রযোজ্য হয়) এবং মোট আয় করের উপর 2% হারে শিক্ষা সেস্ যোগ করে মোট প্রদেয় কর পাওয়া যাবে। এই প্রদেয় কর থেকে উৎসমূলে কেটে রাখা কর ও অগ্রিম কর বাদ দিলে প্রদেয় করের পরিমাণ পাওয়া যাবে।

এই ভাবে যে কর নির্ণয় করা হয় তা সাধারণত তিন উপায়ে সরকারকে প্রদান করা যায়—

- (i) উৎসমূলে কর কেটে রাখা (Tax deducted at source)—এক্ষেত্রে আয় প্রাপক (Payee) কে আয় প্রদানের সময় কর কেটে রাখা হয় এবং দাতা প্রাপকের নামে সরকারকে কর জমা দেন।
- (ii) অগ্রিম কর প্রদান (Advance Payment of tax)—সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরের নির্দিষ্ট তারিখের আগেই আয়কর আইনের 208 ও 211 ধারা অনুসারে নির্ধারিত নিজেই কর প্রদান করবেন।
- (iii) স্বমূল্যায়িত কর প্রদান (Self assessment tax)—নির্দিষ্ট তারিখে আয়ের রিটার্ন দাখিল করার আগেই কর নির্ধারিত মোট আয় নির্ণয় করবেন এবং ঐ মোট আয়ের উপর কর ধার্য করে তা থেকে উৎসমূলে কেটে রাখা কর এবং অগ্রিম প্রদত্ত কর বাদ দিয়ে যদি কোন অবশিষ্ট থাকে তবে তা 140A ধারা অনুসারে সরকারকে জমা দেবেন।

1.6 ব্যক্তিবিশেষের মোট আয়ের উপর কর হার (2006-07 করনির্ধারণ বছর)

(A) ব্যক্তি বিশেষের কর হার :

Upto Rs. 1,00,000	Nil
Rs. 1,00,001 to Rs. 1,50,000	10%
Rs. 1,50,001 to Rs. 2,50,000	20%
Above Rs. 2,50,000	30%

(B) মহিলা যাদের বয়স 65 বছরের কম :

Upto Rs. 1,35,000	Nil
Rs. 1,35,001 to Rs. 1,50,000	10%
Rs. 1,50,001 to Rs. 2,50,000	20%
Above Rs. 2,50,000	30%

(C) ব্যক্তি বিশেষ যাদের বয়স 65 বছরের বেশি (Senior citizen)

Upto Rs. 1,85,000	Nil
Rs. 1,85,001 to Rs. 2,50,000	20%
Above Rs. 2,50,000	30%

সারচার্জ (surcharge) : মোট আয় (করযোগ্য আয়) 10,00,000 টাকার বেশি হলে 10% হারে সারচার্জ আয় করের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

শিক্ষা সেস্ (Education cess) : মোট আয়করের সঙ্গে 2% হারে শিক্ষা সেস্ যোগ করলে করাদায় পাওয়া যাবে।

1.7 কোম্পানির মোট আয় নির্ধারণ

কোম্পানি আইন অনুসারে কয়েকজন ব্যক্তিকে নিয়ে কোন সাধারণ উদ্দেশ্যে গঠিত এবং নিবন্ধীকৃত সংস্থাকে বোঝাবার জন্য 'কোম্পানি' শব্দটি ব্যবহার করা হয়। কোম্পানি একটি আইনসৃষ্ট স্বতন্ত্র ব্যক্তি। সদস্যদের থেকে এর অস্তিত্ব স্বতন্ত্র। আয়কর আইন 1961 অনুসারে কোম্পানি, একজন ব্যক্তি (Person) যা সংশ্লিষ্ট কর নির্ধারণ বছরের Finance Act অনুযায়ী নির্ধারিত ারে কর দিতে বাধ্য থাকে। তবে এই করদায় কোম্পানির প্রকৃতি ও আবাসিক মর্যাদার উপর নির্ভর করে।

1.7.1 কোম্পানি কাকে বলে?

আয়কর আইনের 2(17) ধারা অনুসারে কোম্পানি বলতে বোঝায়—

- (i) যে কোন ভারতীয় কোম্পানি,
- (ii) বিদেশী আইন দ্বারা সৃষ্ট কোন যৌথ নিগম,
- (iii) কোন সংস্থা বা সমিতি 1লা এপ্রিল, 1970 বা তার আগের কোন কর নির্ধারণ বছরে যাদের কোম্পানি হিসাবে কর নির্ধারণ করা হয়েছে।
- (iv) কোন প্রতিষ্ঠান বা সমিতি যা নিবন্ধিত বা অনিবন্ধিত, ভারতীয় বা বিদেশী যা Central Board of Direct Taxes (CBDT)র বিশেষ আদেশ বলে কোম্পানি হিসাবে ঘোষিত হয়েছে।

1.7.2 কোম্পানির শ্রেণিবিভাগ

আয়কর আইন, 1961 অনুসারে কোম্পানিকে নিম্নলিখিতভাবে ভাগ করা যায়।

(1) জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি (Company in which the public are substantially interested)

2(18) ধারা অনুসারে যে সব কোম্পানিতে জনগণের স্বার্থ বা অধিকার বিশেষভাবে জড়িত থাকে তাদের জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি বলে। সাধারণত নিম্নলিখিত কোম্পানিকে জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি বলে।

- (i) যদি কোম্পানিটি সরকারি বা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের মালিকানাধীন হয় বা যে কোম্পানির ন্যূনতম 40% শেয়ার সরকার বা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের একক বা যৌথ অধিকারে থাকে বা ব্যাঙ্কের মালিকানাধীন কোন নিগম (Corporation)।
- (ii) কোম্পানি আইনের 25 ধারা অনুসারে নিবন্ধীকৃত কোন কোম্পানি।
- (iii) কোন কোম্পানি যার কোন শেয়ারমূলধন নেই এবং CBDT দ্বারা জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি হিসাবে ঘোষিত,
- (iv) কোন আর্থিক কোম্পানি (finance Company) যার প্রধান কাজ সদস্যদের কাছ থেকে জমা (deposit) গ্রহণ এবং কোম্পানি আইন, 1956'র 620A ধারা অনুসারে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিধি (Nidhi) হিসাবে ঘোষণা করলে,
- (v) কোন কোম্পানি যার শেয়ারের 50% এর বেশি কোন শর্ত ছাড়াই এক বা একাধিক সমবায় সমিতির অধিকারে থাকলে,
- (vi) কোম্পানি আইন অনুযায়ী ঘরোয়া কোম্পানি নয় এমন কোন কোম্পানি যদি নিম্নলিখিত শর্ত পূরণ করে :

- (a) সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরে শেষদিনে ভারতে স্বীকৃত কোন শেয়ার বাজারে ঐ কোম্পানির শেয়ার নিবন্ধীভুক্ত।
- (b) সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরে কোম্পানির শেয়ারের 50% এর বেশি শর্তহীন ভাবে যদি (i) সরকার (ii) বিধিবদ্ধ নিগম (কোম্পানি) বা (iii) একটি কোম্পানি যাতে জনস্বার্থ বিশেষ ভাবে জড়িত আছে বা সম্পূর্ণ অধীনস্থ কোম্পানি (wholly owned subsidiary Co.) হয়।
- (2) **ভারতীয় কোম্পানি (Indian Company)**
2(26) ধারা অনুসারে ভারতীয় কোম্পানি আইন 1956 দ্বারা গঠিত ও নিবন্ধিত কোম্পানিকে ভারতীয় কোম্পানি বলে।
- (3) **দেশীয় কোম্পানি (Domestic Company)**
2(22A) ধারা অনুযায়ী দেশীয় কোম্পানি বলতে বোঝায় যে ভারতীয় বা অন্য কোন কোম্পানি যা আয়কর আইন অনুসারে তার আয়ের উপর কর দিতে বাধ্য থাকে এবং ঐ আয় থেকে ভারতে লভ্যাংশ প্রদানে ব্যবস্থা গ্রহণ করে ও প্রদান করে।
আয়কর আইনের 194 ধারা অনুযায়ী লভ্যাংশ ঘোষণা ও প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দেশীয় কোম্পানি হতে হলে নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ করতে হবে—
(i) সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরে কোম্পানির সমস্ত শেয়ার গ্রহীতার শেয়ার রেজিস্টার ভারতে অবস্থিত কোম্পানির মূল কার্যালয়ে সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।
(iii) সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরের হিসাব পাশ ও লভ্যাংশ ঘোষণার জন্য ভারতে অবস্থিত কোন স্থানে সাধারণ সভা করতে হবে,
(iv) যদি কোন লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয় তবে তা ভারতেই সমস্ত শেয়ার গ্রহীতাকে প্রদান করতে হবে।
- (4) **বিদেশী কোম্পানি (Foreign Company)**
2(23A) ধারা অনুযায়ী দেশীয় কোম্পানি নয় এমন সব কোম্পানিকে বিদেশী কোম্পানি বলে।
- (5) **শিল্প সংক্রান্ত কোম্পানি (Industrial Company)**
যে সব কোম্পানি প্রধানত বিদ্যুৎ বা অন্য কোন ধরনের শক্তির উৎপাদন ও বন্টন অথবা জাহাজ তৈরি বা কোন পণ্য উৎপাদন বা প্রক্রিয়াকরণ বা খনন কাজে যুক্ত তাদের শিল্প সংক্রান্ত কোম্পানি বলে।
- (6) **লগ্নিকারী কোম্পানি (Investment Company)**
যে সমস্ত কোম্পানির সমগ্র মোট আয় (Gross Total Income) এর মধ্যে গৃহসম্পত্তি খাতে আয়, মূলধনী লাভ খাতে আয় এবং অব্যাহত উৎস থেকে আয়ের অংশ থাকে তাকে লগ্নিকারী কোম্পানি বলে।
- (7) **ট্রেডিং কোম্পানি (Trading Company)**
যে সমস্ত কোম্পানি অন্যের দ্বারা প্রস্তুত করা, উৎপাদন করা বা প্রক্রিয়াকরণ করা দ্রব্য নিয়ে ব্যবসা করে এবং তার সমগ্র মোট আয়ের অন্ততঃ 51% এই ব্যবসা থেকে হয়, সেই সমস্ত কোম্পানিকে ট্রেডিং কোম্পানি বলে।

(8) বিস্তৃত অধিকার যুক্ত কোম্পানি (Widely held Company)

যে সমস্ত কোম্পানিতে জনগণের স্বার্থ বা অধিকার বিশেষভাবে যুক্ত থাকে তাকে বিস্তৃত অধিকার যুক্ত কোম্পানি বলে।

(9) সীমাবদ্ধ অধিকারযুক্ত কোম্পানি (Closely held Company)

যে সমস্ত কোম্পানিতে জনগণের স্বার্থ বা অধিকার বিশেষভাবে যুক্ত থাকে না, তাকে সীমাবদ্ধ অধিকারযুক্ত কোম্পানি বলে।

1.8 ক্ষতির জের টানা ও প্রতিসাদন

কোন নির্দিষ্ট আর্থিক বছরের ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানার নিয়ম 1.4 এ আলোচনা করা হয়েছে। তবে কোম্পানির ক্ষেত্রে কিছু বিশেষ অবস্থার সৃষ্টি হতে পারে যেখানে আয়কর আইন অনুযায়ী ক্ষতি প্রতিসাদন ও জের টানতে হয়। এই বিশেষ পরিস্থিতি গুলি হল—

1.8.1 একত্রীকরণ (Amalgamation) এর ক্ষেত্রে

কোম্পানির মালিকানাধীন কোন শিল্প প্রতিষ্ঠান বা জাহাজ শিল্পের অন্য কোন কোম্পানির সঙ্গে একত্রীকরণ হলে অবসায়িত কোম্পানি (amalgamating Company)র ক্ষতি ও অশোষিত অবচয় (unabsorbed depreciation) ক্রয়কারী কোম্পানি বা নতুন কোম্পানি (Amalgamated Co.)র লাভ থেকে প্রতিসাদন করা যাবে। এই ক্ষতি একত্রীকরণের বছর থেকে 8 বছর পর্যন্ত 72A(2) ধারার শর্ত সাপেক্ষে প্রতিসাদন করা যাবে।

1.8.2 পৃথকীকরণ (Demerger) এর ক্ষেত্রে

এই ক্ষেত্রেও যে কোম্পানির প্রতিষ্ঠান স্থানান্তর করা হল (demerged company) তার ক্ষতি এবং অশোষিত অবচয় যে কোম্পানিতে (resulting company) স্থানান্তরিত হল তার লাভের সঙ্গে প্রতিসাদনের জন্য জের টানা যাবে।

1.8.3 পুনর্গঠনের (Reorganisation) ক্ষেত্রে

47(XIII) বা 47(XIV) ধারা অনুযায়ী যখন কোন অংশীদারী কারবার বা একমালিকানা কারবার পুনর্গঠিত হয়ে কোম্পানিতে রূপান্তরিত করা হয় তখন অংশীদারী কারবার বা একমালিকানা কারবারের ক্ষতি ও অশোষিত অবচয় নতুন কোম্পানির ক্ষতি বা অবচয় হিসাবে গণ্য করা হবে এবং ঐ কোম্পানির লাভ থেকে প্রতিসাদন করা হবে।

1.8.4 জনস্বার্থে জড়িত নয় এমন কোম্পানির ক্ষতির জের টানা ও প্রতিসাদন

আয়কর আইনের 79 ধারা অনুসারে সীমাবদ্ধ অধিকার যুক্ত কোম্পানির ক্ষেত্রে কোন পূর্ববর্তী বছরে যদি মালিকানার পরিবর্তন হয় তবে আগের পূর্ববর্তী বছরের কোন ক্ষতি বর্তমান বছরে প্রতিসাদন করা যাবে না যদি ক্ষতি হওয়া বছরের শেষ দিনে অন্তত 51% ভোটের ক্ষমতা সহ কোম্পানির শেয়ারের যারা মালিক ছিলেন তারা বর্তমান বছরে শেষ দিনেও মোট শেয়ারের অন্ততঃ 51% এর মালিক না হন।

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে এই শর্তটি প্রযোজ্য হবে না

- (i) কোন শেয়ার গ্রহীতার মৃত্যু বা আত্মীয়কে শেয়ার উপহারের জন্য মালিকানায় পরিবর্তন হলে এবং
- (ii) কোন বিদেশী কোম্পানির একত্রীকরণ বা পৃথকীকরণের ফলে কোন বিদেশী কোম্পানির অধীনস্থ কোন ভারতীয় কোম্পানির মালিকানায় পরিবর্তন ঘটলে, এক্ষেত্রে Amalgamating Company বা demerged company'র শেয়ার গ্রহীতাদের অন্তত 51% শেয়ার গ্রহীতা নতুন কোম্পানির (Amalgamated Company বা Resulting Company) শেয়ার গ্রহীতা হন।

1.9 কোম্পানির মোট আয় নির্ণয়

অন্যান্য কর-নির্ধারীর মত কোম্পানির ক্ষেত্রেও প্রথমে সমগ্র মোট আয় নির্ণয় করতে হবে। এই সমগ্র মোট আয়ের মধ্যে বেতন খাতে আয় ছাড়া অন্য চারটি খাতের আয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। আগের বছরের ক্ষতি ও অশোষিত অবচয় বর্তমান সংশ্লিষ্ট করনির্ধারণ বছরের আয়ের সঙ্গে প্রতिसাদন করা যাবে। কোম্পানির সমগ্র মোট আয় থেকে VIA অধ্যায়ের (Chapter) অন্তর্গত ছাড়গুলি বাদ দিয়ে মোট আয় পাওয়া যায়। এই মোট আয়ই হল করযোগ্য আয়। VIA পরিচ্ছেদের অনুমোদিত ছাড়গুলি হল—

	নির্দিষ্ট খাতে খরচ বা অর্থপ্রদান এবং লাভ	আয়কর আইন অনুযায়ী ধারা
1.	নির্দিষ্ট কয়েকটি তহবিল বা প্রতিষ্ঠানে দান	80G
2.	বৈজ্ঞানিক গবেষণা বা গ্রামীণ উন্নয়নের জন্য দান	80GGA
3.	রাজনৈতিক দলকে প্রদত্ত চাঁদা	80GGB
4.	1-4-91 এর আগে প্রতিষ্ঠিত নতুন পরিকাঠামোগত শিল্প বা জাহাজ বা হোটেল থেকে লাভ	80I
5.	নতুন পরিকাঠামোগত শিল্পের লাভ	80IA
6.	পরিকাঠামো উন্নয়নের সঙ্গে যুক্ত নয় এমন কয়েকটি পরিকাঠামোগত শিল্পের লাভ	80IB
7.	নির্দিষ্ট কয়েকটি রাজ্যে অবস্থিত নির্দিষ্ট শিল্পের লাভ	80IC
8.	পচনশীল বর্জ্য সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াকরণের ব্যবসা থেকে লাভ বা আয়	80JJA
9.	নতুন শ্রমিক নিয়োগের জন্য ব্যয়	80JJAA
10.	ভারতের বাইরে ব্যবহৃত পেটেন্টের জন্য বিদেশী সংস্থা থেকে প্রাপ্ত স্বত্বভাড়া	80-O

1.10 কোম্পানির কর নির্ধারণ

একটি কোম্পানি তার আয়ের উপর সমহারে (flat rate) কর দিয়ে থাকে। এই কর ছাড়াও, কোম্পানিটি যদি দেশীয় কোম্পানি হয় তবে তাকে আয়কর আইনের 115-0 ধারা অনুসারে বণ্টিত লভ্যাংশের উপরও কর দিতে

হবে। তাই শেয়ারহোল্ডার বা শেয়ার গ্রহীতার 10(34) ধারা অনুসারে তাদের গৃহীত লভ্যাংশের উপর কোন কর দিতে বাধ্য থাকে না। কোম্পানি যে লভ্যাংশ প্রদান করে তা তার খরচ নয়, এটি তার মুনাফার আবন্টন (Appropriation) মাত্র। কোম্পানির ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র ব্যক্তির মত কোন আয় থাকে না যার উপর কর দিতে হবে না (basic exemption)। কোম্পানি যে কর প্রদান করে তা নিম্নলিখিতভাবে নির্ণয় করা যায়—

মোট আয়ের উপর 30% হারে কর	xx
যোগ : সারচার্য (করের উপর 10%)	xx
	<hr/>
প্রদেয় মোট কর	xx
যোগ : শিক্ষা সেস্ 2%	xx
	<hr/>
প্রদেয় মোট কর	xx
	<hr/>
(30+10%+2% = 33.66%)	

এছাড়া 115 JAA ধারা অনুযায়ী কর ক্রেডিট (যদি থাকে) বাদ দিতে হবে।

1.11 সর্বনিম্ন বিকল্প কর [Minimum Alternate Tax (MAT)]

সাধারণতঃ কোম্পানি আইন অনুসারে প্রস্তুত করা লাভ-ক্ষতির হিসাব (Profit & Loss A/c) থেকে প্রাপ্ত লাভের উপর একটি কোম্পানি আয়কর আইন অনুসারে কর প্রদান করে। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে দেখা গেছে যে, অনেক কোম্পানি লাভ-ক্ষতি হিসাব অনুসারে প্রচুর লাভ বা মুনাফা অর্জন করলেও আয়কর আইনের বিভিন্ন ছাড় বা সুবিধা গ্রহণ করে তাদের মুনাফা শূন্য এমনকি ক্ষতিও দেখাচ্ছে, ফলে তাদের কোন কর দিতে হচ্ছে না। যদিও কোম্পানিগুলি বই অনুসারে প্রচুর মুনাফা দেখায় এমনকি লভ্যাংশও প্রদান করে, কিন্তু কোন কর প্রদান করে না। এই ধরনের কোম্পানিগুলি শূন্য কর কোম্পানি (Zero-tax Company) নামে পরিচিত। এই ধরনের কোম্পানিগুলিকে কর জালের (Tax net)র আওতায় আনার জন্য 1997-98 কর নির্ধারণ বছর থেকে আয়কর আইনে একটি নতুন ধারা 115JA সংযোজন করা হয়। পরবর্তী সময়ে 2001-02 কর নির্ধারণ বছরে 115JAর পরিবর্তে 115JB সংযোজন করা হয়।

2001-02 কর নির্ধারণ বছর থেকে একটি কোম্পানির করদায়ের পরিমাণ হবে নীচের দুটি বিকল্পের মধ্যে যেটি বেশি—

- আয়কর আইন অনুসারে মোট আয়ের উপর প্রদেয় কর।
- কোম্পানির বহি-মুনাফা (Book-Profit)র উপর 7.5% কর। সারচার্য 10% যোগ করতে হবে। শিক্ষা সেস্ দুই-ক্ষেত্রেই যোগ হবে।

বহি-মুনাফা (Book-Profit) :

কোম্পানি আইনের VI তালিকার অংশ II এবং অংশ III অনুযায়ী তৈরি করা লাভ ও ক্ষতির হিসাবে যে নীট লাভ নির্ণয় করা হয় তার সঙ্গে কয়েকটি বিষয় যোগ ও বিয়োগ করে বহি-মুনাফা (Book Profit) পাওয়া যায়, বহিমুনাফা নিম্নলিখিতভাবে নির্ণয় করা যায়।

Particulars	Amount	Amount
Profit as per Profit and Loss Account		XXX
Add : (If debited to the P & L Account)		
i) Indome Tax paid, payable or provided	XXX	
ii) Amounts carried to any reserve	XXX	
iii) Provision for meeting uncertain liabilities	XXX	
iv) Provision for losses of subsidiary companies	XXX	
v) Dividends paid or proposed	XXX	
vi) Expenditure relatable to any income which is exempt under section 10, 10A,10B, 11 or 12 of the Indome Tax Act.	XXX	XXX
Less :		XXX
i) Amounts withdrawn from reserves or provisions	XXX	
ii) Income exempt u/s 10, 10A,10B, 11 or 12 of the Income Tax Act	XXX	
iii) Profits eligible for deduction under section 80HHC, 80HHE, or 80HHF of the Imcome Tax Act (No deduction is available from the Assessment year 2006-07)	xxx	
iv) The amount of loss brought forward or unabsorbed depreciation, whichever is less as per books of account	xxx	
v) A profit of sick industrial companies up to the year during which the net worth of such companies becomes equal to or exceeds the accumulated losses	xxx	xxx
Book profit		xxxx

যে সমস্ত কোম্পানি প্রচুর মুনাফা অর্জন করলেও আয়কর আইন অনুযায়ী বিভিন্ন কর ছাড় ও সুবিধা নিয়ে সবচেয়ে কম কর প্রদান করে বা একেবারেই কর প্রদান করে না তাদেরকে কর জালের (Tax net) আওতায় আনার উদ্দেশ্যই হল সর্বনিম্ন বিকল্প কর (MAT) এর ব্যবস্থা করা।

1.11.1 MAT অনুসারে করপ্রদানের জন্য ক্রেডিট (ধারা 115 JAA)

কোন কোম্পানি কোন নির্ধারন বছরে 115JA ধারা অনুসারে সর্বনিম্ন বিকল্প কর (MAT) প্রদান করলে কোম্পানিটি Tax credit পেতে পারে। MAT পদ্ধতিতে প্রদেয় করের পরিমাণ (X) নির্ধারিত মোট আয়ের উপর ধার্য করের (Y) পরিমাণ থেকে বেশি হলে কোম্পানিটি MAT অনুসারে কর প্রদান করবে এবং যে পরিমাণ কর বেশি হল (X - Y) সেটির জন্য Tax credit পাওয়া যাবে। এই Tax credit পরপর পাঁচ বছর পর্যন্ত জের টানা যাবে এবং যে বছর কোম্পানি স্বাভাবিক নিয়মে অর্থাৎ মোট আয়ের উপর কর প্রদান করে সেই বছর প্রতিসাদন করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, 115JB ধারা অনুসারে MAT প্রদান করা হলে কোনও Tax credit পাওয়া যাবে না।

1.12 দেশীয় কোম্পানির বন্ডিত মুনাফার উপর কর

প্রত্যেক দেশীয় কোম্পানি তার মোট আয়ের ওপর কর প্রদান করা ছাড়াও ঘোষিত বা বন্ডিত বা প্রদত্ত লভ্যাংশের উপর আয়কর আইনের 115-O ধারা অনুসারে অতিরিক্ত কর প্রদান করবে। এই লভ্যাংশ অন্তর্বর্তীকালীন

বা চূড়ান্ত যে কোন ধরনের হোক না কেন এবং মোট আয়ের উপর কোন কর প্রদত্ত না হলেও ঘোষিত, বন্টিত বা প্রদত্ত লভ্যাংশের উপর কর দিতে হবে। নিম্নলিখিত হারে লভ্যাংশের উপর কর ধার্য হবে—

12.5% on Dividend (Declared, distributed or paid) + Surcharge 10%	XXX XX -----
+ Education cess (2%)	XX XX -----
Tax payable—	XX

1.12.1 অতিরিক্ত আয়কর প্রদানের সময়সীমা

লভ্যাংশ ঘোষণা বা বন্টন এর মধ্যে যেটি আগে হয়েছে সেদিন থেকে 14 দিনের মধ্যে কোম্পানি এই অতিরিক্ত কর প্রদান করবে [ধারা 115-0(3)]।

1.12.2 কর প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রদেয় সুদ

নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে লভ্যাংশের উপর কর প্রদান করা না হলে প্রকৃত প্রদানের দিন পর্যন্ত মাসিক 1% হারে সরল সুদ গণনা করতে হবে (ধারা 115 P)।

1.12.3 খেলাপকারী (Default) কোম্পানি

যদি কোম্পানির আধিকারিক লভ্যাংশের উপর কর প্রদান না করেন তবে ঐ আধিকারিক এবং কোম্পানি খেলাপকারী নির্ধারী হিসাবে বিবেচিত হবে এবং আয়কর আইন অনুযায়ী ঐ কর সংগ্রহ ও আদায় করা হবে (ধারা 115Q)।

1.12.4 জরিমানা (Penalty)

যদি কোম্পানি লভ্যাংশ কর প্রদানে ব্যর্থ হয় তবে যে পরিমাণ কর প্রদান হয় নি তার সমপরিমাণ জরিমানা ধার্য করা হবে (ধারা 271C)। তবে কোম্পানিটি যদি ব্যর্থতার যুক্তি সঙ্গত কারণ দেখাতে পারে তবে ঐ জরিমানা ধার্য করা নাও হতে পারে।

276B ধারা অনুসারে লভ্যাংশ কর প্রদানে ব্যর্থ নির্ধারীকে তিন থেকে সাত বছর পর্যন্ত সশ্রম কারাদণ্ড দেওয়া যায়।

1.13 উদাহরণ : সমাধান

উদাহরণ 1. :

The accounts of Y Ltd., a domestic company, prepared in accordance with the provisions of *part II* and *part III* of *Schedule VI* the Companies Act, show the following position :

	Rs.
	(in lakh)
Profit before depreciation	100
Less : Depreciation of the current year	10
Net profit as per profit and loss account	90

The previous year of the company is the financial year ending March 31,2006. The profit of Rs. 100 lakh includes profits amounting Rs. 20 lakh in respect of exports qualifying for deduction @ 30% under *Section 80-IB* and profits of Rs. 10 lakh qualifying for deduction under *Section 80-IA*.

The profit computed in accordance with the provisions of the Act is as under :

	Rs. (in lakh)
Profit and Gains as computed before allowing depreciation allowance <i>u/s 32</i>	70
Less : Depreciation as per Income Tax Rules	60
	10

The company is eligible to carry forward the following amounts from the assessment year 2005-06 :

	Rs. (in lakh)
Unabsorbed depreciation	40
Business loss	10

You are to show :

- (a) The application of *Section 115JB*; and
(b) The eligibility of tax credit in the subsequent years.

समाधान :

Computatin of Total income of Y Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

Particulars	Rs. (in lakh)
Profit before Depreciation	100
Less : Depreciation for the current year	60
	40
Less : Carried forward Business Loss set-off	10
	30
Less : Unabsorbed Depreciation of earlier year set-off (Rs. 10 lakh to be carried forward in the next year for set-off)	30
Business Incomee	Nil
Other Income	Nil
<i>Gross Total Income</i>	Nil
Less : Deduction under <i>Section 80C</i> and <i>80-IB</i>	Nil
Total Income	Nil

Book-profit computed for the purpose of Section 114JB.

Particulars	Rs. (in lakh)
Net Profit as per Profit and Loss Account prepared in accordance with the Provisions of the Companies Act	90
<i>Less</i> : Profit eligible for Deduction under <i>Section 80HHC</i> (since no deduction available for the assessment year 2005-06)	Nil
Brought Forward Business Loss/Depreciation	(-)10
Brought Forward Business Loss (unabsorbed Depreciation)/Book-Profit	80
Tax Liability of the company is the higher of followings:	
(i) Tax on Total Income as computed	Nil
(ii) 8.4150% (Tax @ 7.5% + Surcharge @ 10% + Education cess @ 2%) on Book-Profit (i.e. on Rs. 80,00,000)	6,73,200

Therefore, the tax liability of the company is Rs. 6,73,200 as per *Section 115JB* and Tax Credit is available under *Section 115JAA* of the Act shall be Rs. (6,73,200-0) =Rs. 6,73,200.

উদাহরণ-2 :

Following is the profit and loss account of a Tata Tea Limited for the year ended 31st March, 2006. Find out the total income of the company :

Profit and Loss Account

	Rs.		Rs.
To Sales tax paid	25,000	By Gross profit	2,90,000
" Reserve for doubtful debts	6,000	" Premium on issue of shares	23,000
" General charges	13,000		
" Fines and penalties	2,000		
" Brokerage and commission	14,000		
" Income tax	13,000		
" Underwriting commission paid regarding issue of shares	3,000		
" Cost of issue of debentures	1,500		
" Interest on debentures	2000		
" Donation to P.M. Drought Relief Fund	7,000		
" Workmen's compensation insurance	1,000		
" Loss by embezzlement	9,000		
" RPF contribution	2,500		
" Compensation paid to customers for termination of contract	62,000		
" Legal expenses	5,000		
" Commitment charges	6,000		
" Damages paid for wrong dismissal of managing director	49,000		
" Net profit	92,000		
	<u>3,13,000</u>		<u>3,13,000</u>

1. Rs. 10,000 on account of liability foregone by a creditor to whom the sum was due by way of commission charged by the company in the revenue account of preceding years and Rs. 30,000 on account of speculation profit have been carried to a special reserve. It is claimed that speculation is not the regular business of the company.

2. General charges include :

- (a) Rs 500 donation to the hospital where the company's employees are treated free.
- (b) Rs. 1,000 subscription to the Sugar Syndicate whose object is to regulate sugar sale price.
- (c) Rs. 3,000 interest on the unpaid price of a business asset purchased by the company.
- (d) Rs. 3,000 spent on promoting family planning amongst its employees.

3. Brokerage and commission include Rs. 10,000 in account of secret commission disbursed through the managing director. The company is prepared to satisfy the income tax authorities in every respect except furnishing the names of the payees as such disclosure would be detrimental to its business.

4. Legal expenses were incurred in defending the officer of the company in a prosecution under the Essential Supplies (Temporary Powers) Act, 1946.

5. Commitment charges were paid on the undrawn amount of a loan which was kept in readiness by the lender for disbursement.

समाधान :

Computation of Total Income of the Tata Tea Ltd. for the assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

Particulars	Rs.	Rs.
Net Profit as per Profit and Loss account		92,000
Less : Premium on Issue of Shares being in the nature of a Capital Receipt		23,000
		69,000
Add : Items disallowed :		
(i) Reserve for Doubtful Debts	6,000	
(ii) Fines and Penalties	2,000	
(iii) Income Tax	13,000	
(iv) 4/10ths Underwriting Commission	2,400	
(v) Donation to Prime Minister's Drought Relief Fund	7,000	
(vi) Income omitted from Profit and Loss account:		
(a) Liabilities foregone by a Creditor	10,000	
(b) Speculation Profit	30,000	
(vii) Donation to Hospital	500	
(viii) Damages to Managing Director	49,000	
(ix) Secret Commission	10,000	1,29,900
Gross Total Income		1,98,900
Less : Deduction u/s 80G :		
(i) Prime Minister's Drought Relief Fund	7,000	
(ii) Hospital	500	
	7,500	
		3,750
50% of Rs. 7,500		
Total Income		1,95,150

- Notes :**
- (1) Expenses incurred on promoting family planning amongst the employees are admissible under *Section 36(ix)*.
 - (2) Fines and penalties are not essential expenditures incurred in the normal course of business, hence not allowed.
 - (3) Donation to Prime Minister's Drought Relief Fund is not an admissible expenditure but a deduction at 50% of donations shall be allowed in computing the total income.
 - (4) Under *Section 35D*, $\frac{1}{5}$ th expenditure incurred in connection with commission, brokerage, etc, issue of shares is admissible in each of the successive five previous years. Hence, $\frac{4}{5}$ ths of underwriting commission has been disallowed.
 - (5) Workmens' compensation insurance is an admissible expenditure being in the nature of normal expenditure in the course of business.
 - (6) Loss by embezzlement is an admissible expenditure being in the nature of normal expenditure in the course of business. (it has been assumed that the embezzlement is done by an employee of the company.)
 - (7) Compensation paid to customers for termination of contract is an allowable expenditure as the same is paid for the benefit of the company's business.
 - (8) Cost of issue of debentures are admissible expenses [*Indian Cement Ltd. Vs. CIT (Mad.)*].
 - (9) Rs. 500 donation to a hospital where the company's employees are treated free has been disallowed as it is in the nature of a donation and 50% of it has been deducted *u/s 80G* in computing the total income.
 - (10) Rs. 1,000 subscription to the Sugar Syndicate is an allowable expenditure as it is a sugar mill.
 - (11) Interest on the unpaid price of a business asset purchase by the company is an expenditure wholly and exclusively incurred for the purpose of business, and is therefore, allowable. [*Bombay Steam Navigation Co. [1953] Private Ltd Vs. CIT [1965] 36, ITR 52 (SC)*].
 - (12) Speculation profits are taxable even if speculation business is not done regularly.
 - (13) Legal expenses incurred in defending the officers of the company in a prosecution under Essential Supplies (Temporary Powers) Act, 1946, are an allowable expenditure. [*Jagit Cotton Textile Mills Ltd. Vs. CIT (Cal.)*]
 - (14) Commitment charges paid on the undrawn amount of a loan which was kept in readiness by the lender for disbursement is an allowable expenditure as it is wholly incurred for the purpose of the business. [*CBDT Circular No. 2-P (XI-6) of 1965-F 1965-F No. 10167-5617 (AI) dated 23.8.1965*]
 - (15) Damages paid for wrong dismissal of managing director are not allowable as it is not incurred wholly and exclusively for business purposes (*Lakshmi Ratan Cotton Mills Co. Ltd. Kanpur Vs. CIT (U.P.-Lucknow)*).
 - (16) Secret commission will not be allowed because it is against public policy (*Explanation to Section 37*).

उदाहरण 3 :

Given below is the profit and loss account of Bharat Ltd. for the year ended 31st March, 2006 :

	Rs.		Rs.
Cotton	1,14,17,950	Yarn account	1,08,11,956
Stores	18,35,648	Cloth account	96,24,312
Mills salaries and wages	38,31,984	Waste account	1,21,108
Donation	10,000	Rent of bungalows	57,902
Rates and insurance	40,376	Dividends	32,000
Brokerage	7,224	(From Punjab National	
Office expenses	2,40,694	Fertilisers Ltd.)	
General Expenses	29,008	Transfer fees	8,216
Director's fees	9,000		
Auditor's fees	5,000		
Interest	2,11,850		
Repairs to building and machinery	1,24,556		
Law charges	5,730		
Workmens' welfare expenditure	55,184		
Contribution to staff Provident Fund	75,500		
Managing agent's Commission	2,01,090		
Net profit (subject to depreciation)	25,54,700		
	<u>2,06,55,494</u>		<u>2,06,55,494</u>

Ascertain the company's taxable income from business and also the total income for the assessment year 2006-07, taking the following into account:

- Rs. 1,824 of brokerage was paid for cotton and stores purchases and the balance was in respect of loans for the company's business.
- Rates Rs. 3,600, insurance Rs. 5,744 were in respect of bungalows and quarters let to employees.
- Legal charges amounting to Rs. 1,900 were incurred in connection with the purchase of additional land and buildings.
- The staff provident fund is a recognised one.
- The amount of depreciation allowable for assets used for the company's business is worked out at Rs. 5,51,710.
- Company has distributed dividend of Rs. 10 lakh to its shareholders on 10.10.2006.

সমাধান :

Computation of Income from Business of Bharat Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit as per Profit and Loss Account		25,54,700
Add : Items disallowed :		
(i) Legal Expenses for Purchase of Land and Buildings—being Capital Expenditure	1,900	
(ii) Donation	10,000	11,900
		25,66,600
Less : Depreciation		5,51,710
		20,14,890
Less : Dividend exempt u/s 10(34)		32,000
Income from Business		19,82,890

Statement of Total Income

(1) Business Income	19,82,890
(2) Dividends (Exempt)	Nil
Total Income	19,82,890

Notes : (1) It is assumed that the quarters and bungalows have been let to employees in the interest of company's business. As it is incidental to business, hence business income.

(2) Brokerage paid for raising loan for the business is an allowable expenditure. (*India Cement Ltd. Vs. CIT [1966]60. ITR 52 (SC)*)

(3) The company will pay tax on Rs. 10 Lakh distributed as dividend @ 12.5% Plus surcharge plus cess.

(4) Assumed donation does not qualify for deduction u/s 80G.

উদাহরণ 4 :

Compute the taxable income of Paradip Co. Ltd. for the previous year 2005-06 from the following profit and loss account and additional information :

	Rs.		Rs.
To Salaries and bonus	1,00,000	By Gross profit	5,00,000
" Office rent	10,000	" Interest	10,000
" War risk insurance	10,000	" Profit on sale of share	
" Postage and stationary	10,000	bought in June, 2004 and	
" General charges	20,000	sold in May, 2005	15,000
" Reserve for depreciation	25,000		
" Income tax for 2004-05	50,000		
" Provision for income tax 2005-06	2,00,000		
" Net profit	1,00,000		
	<u>5,25,000</u>		<u>5,25,000</u>

Additional information :

- (a) The general charges include Rs. 5,000 for advertising ; Rs, 1,000 for charitable donation; Rs. 3,000 paid to a motor car company for exchanging the old car for new one ; Rs. 1,000 for charity and Rs. 5,000 for miscellaneous repairs.
 (b) The amount of depreciation admissible under the Income Tax Act is Rs. 15,000 only.
 (c) The company does not deal in shares.
 (d) The amount of interest is from Government securities.

সমাধান :

Computation of Income from Business of Paradip Co Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit as per Profit and Loss Account		1,00,000
<i>Add : Items not allowed :</i>		
(i) Reserve for Deprecation	25,000	
(ii) Income Tax for 2004-05	50,000	
(iii) Provision for Income Tax for 2005-06	2,00,000	
(iv) Donation	1,000	
(v) Payment for Car being Capital Expenditure	3,000	
(vi) Charity	1,000	2,80,000
		3,80,000
<i>Less : (i) Profit on Sale of Shares being Capital gain</i>	15,000	
(ii) Interest on Securities taxable under the head 'Income from Other Source'	10,000	
(iii) Deprecation Allowed	15,000	40,000
Income from Business		3,40,000

Statement of Total Income

	Rs.
(1) Income from Business	3,40,000
(2) Capital Gains—Short-term (Profit on sale of shares)	15,000
(3) Income from Other Sources : Interest on Securities	10,000
Gross Total Income	3,65,000
<i>Less : 50% of Donation u/s 80G, i.e., 50% of Rs. 1,000</i>	500
Total Income	3,64,500

উদাহরণ 5 :

The following is the profit and loss account of the XY Ltd., an Indian company in which the public are substantially interested, for the year ended 31st March, 2006:

	Rs.		Rs.
To Manufacturing expenses	8,85,295	By Sales account	17,61,300
" Exise duty	1,07,500	" Rent from agricultural lands	950
" Salaries and wages	1,20,495	" Revenue from fisheries	3,700
" Establishment charges	50,150	" Sale proceeds of cane	6,07,055
" General charges	13,750	" Transfer fees	300
" Director's fees	1,750	" Profit on sale of motor truck	1,230
" Interest on debentures	25,000		
" Managing director's remuneration	41,000		
" Depreciation	69,000		
" Cultivation expenses	4,57,500		
" Taxation reserve	25,000		
" Net profit	5,78,095		
	<u>23,78,095</u>		<u>23,74,535</u>

Compute the total income of the company and net tax liability for the assessment year 2006-07 after taking the following information into consideration:

- (a) Sales included cost of cane Rs. 6,12,000 on account of cane produced and consumed in the factory, the average market price of such cane being Rs. 6,75,000.
- (b) The motor truck sold during the year Rs. 3,230 was purchased in the past for Rs. 17,000, the depreciation claimed in respect thereof in past assessment being Rs. 15,000.
- (c) General charges include (a) Rs. 750 legal expenses incurred in defending a suit regarding the company's title to certain agricultural lands and (b) Rs. 9,000 paid to a director for a trip to US to study modern methods of confectionery manufacture.
- (d) Depreciation in respect of all assets has been agreed at Rs. 50,000.
- (e) The company has paid advance tax of Rs. 1,40,000.

সমাধান :

Computation of Total Income of XY Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

Particulars	Rs.	Rs.	Rs.
Net Profit as per Profit and Loss Account			5,78,095
<i>Add : Items not disallowed :</i>			
(i) Depreciation treated separately		69,000	
(ii) Cultivation Expenses (not a business expenses)		4,57,500	
(iii) Taxation Reserve		25,000	
(iv) Legal Expenses for defending a suit regarding the Company's title to certain Agricultural Lands		750	5,52,250
			11,30,345
<i>Less (i) Rent from Agricultural Land</i>		950	
(ii) Sale proceeds of cane being Agricultural Income		6,07,055	
(iii) Average Market Price of cane produce and Consumed in the factory	6,75,000		
<i>Less : Cost which has been debited to the Manufacturing Account (Vide Rule 7 of Income Tax Rules, 1962)</i>	<u>6,12,000</u>	63,000	
(iv) Depreciation Allowable		50,000	
(v) Revenue from Fisheries treated separately		3,700	
(vi) Profit on Sale of truck treated separately		1,230	7,25,935
Taxable Income from Business			4,04,410
Short-term Capital Gain : On Sale of Motor Truck (u/s 50)			1,230
Income from other Sources : Revenue from Fisheries			3,700
Total Income			4,09,340

Computation of Net Tax Liability

	Rs.
Income Tax on Rs. 4,09,340 @ 30%	1,22,802
<i>Add : Surcharge @ 10% on Tax</i>	12,280
	1,35,082
	2,702
<i>Add : Education Cess @ 2%</i>	1,37,784
<i>Less : Advance Tax paid</i>	1,40,000
Net Tax Liability	2,216

- Notes :** (1) Assuming that motor truck was the only asset in this block of assets and that the profit on its sale is the excess of sale proceeds over its written down value on 1.4.2005 the profit shall be deemed to be short-term capital gain *u/s* 50(2).
- (2) Legal expenses for defending a suit regarding the company's title to certain agricultural land is a revenue item, but since it is in connection with the agricultural land it has not been allowed.
- (3) Rs. 9,000 paid to a director for a trip to US to study modern methods of confectionery manufacture are allowable as they have been incurred as a business expediency.

উদাহরণ 6 :

Compute the assessable income of Bull Ltd., a newly established industrial undertaking, which started its commercial operations in the accounting year 1999-00 (manufacturing an article which is not included in the list given in *Schedule XI*) based on the undermentioned particulars relating to the year ending 31.3.2006 :

	Rs.
Net profit without adjustments of the following :	3,66,000
(1) (a) Salary, rent, electric charges, etc. : Pre-production expenses—incurred in 2003-04 for Rs. 1,50,000	3,00,000
(b) Allowable depreciation for the year (including that on roads, drive-ways and compound wall Rs. 5,000)	15,000
(2) Brokerage for obtaining loan of Rs. 10 lakh	10,000
(3) Propaganda to prevent seizure of business by Government	15,000
(4) Legal expenses for evicting squatters who took illegal possession of a part of the factory	16,000
(5) Entertainment expenses	26,000
(6) Forfeiture of security deposit paid to a customer for non-fulfilment of contract	5,000

সমাধান :

Computation of Assessable Income of Bull Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit		3,66,000
<i>Less : (i) Pre-production Expenses 20%, allowable u/s 35D (1/5th)</i>	30,000	
<i>(ii) Depreciation</i>	15,000	
<i>(iii) Brokerage for obtaining Loan</i>	10,000	
<i>(vi) Propaganda to prevent seizure of Government (Morgan Vs. Tata & Lyle Ltd.) allowed</i>	15,000	
<i>(v) Legal Expenses</i>	16,000	
<i>(vi) Entertainment Expenses allowable in full with effect from Assessment Year 1999-00</i>	26,000	
<i>(vii) Forfeiture of Security Deposit allowable as it is a loss incurred under Business Expediency</i>	5,000	1,17,000
		2,49,000
<i>Less : Deduction u/s 80-IB : 30% of Rs. 2,49,000 (30% deduction since 5 years have elapsed)</i>		74,700
Total Income		1,74,300

Notes : (1) Roads have been included in building vide Income Tax Rules IV Amendment, 1983.

(2) It is assumed that all pre-production expenses are eligible for deduction under Section 35D as preliminary expenses and allowed @ 1/5th as incurred after 1.4.1999.

উদাহরণ 7 :

The following is the profit and loss account of AB Co. Ltd. for the year ended 31st March, 2006:

	Rs.		Rs.
To Salaries, wages	3,00,000	By Domestic sales	25,00,000
" Rent, rates	2,00,000	" Export sales	10,00,000
" Repairs	1,20,000	" Transfer from general	
" Selling expenses	3,50,000	reserve	2,00,000
" Depreciation	5,00,000		
" Income tax	3,60,000		
" Proposed dividend	2,70,000		
" Net profit	16,00,000		
	<u>37,00,000</u>		<u>37,00,000</u>

Other information :

- (1) The company has long-term capital gain of Rs. 1,00,000, which is not credited to profit & loss account
- (2) Foreign exchange remittance Rs. 8,00,000.
- (3) Depreciation *u/s* 32 Rs. 4,50,000.
- (4) The company wants to set-off the following :

	<i>For tax purpose</i>	<i>For accounting purpose</i>
brought forward loss of 2002-03	5,00,000	4,00,000
Unabsorbed depreciation	2,00,000	2,00,000

Calculate the following

- (i) Book profit as per *Section 115JB*.
- (ii) Total income of the company.
- (iii) Tax liability of the company.
- (iv) Deduction under *Section 80HHC*.

সমাধান :

Computation of Total Income of M/s. AB Co. Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit		
Add : (i) Income Tax		16,00,000
(ii) Proposed Dividend	3,60,000	
(iii) Excess Depreciation	2,70,000	
	50,000	6,80,000
		22,80,000
Less : General Reserve		2,00,000
Profit of the year		20,80,000
Less : (i) Brought forward business loss	5,00,000	
(ii) Unabsorbed Depreciation	2,00,000	7,00,000
Income from Business		13,80,000
Add : (Long-term) Capital Gain		1,00,000
Gross Total Income		14,80,000
Less : Deduction u/s 80HHC (No deduction available)		Nil
Total Income		14,80,000

Computation of Deduction u/s 80HHC : No Deduction under Section 80HHC is available for the Assessment Year 2006-07.

Computation of Book-Profit under Section 115JB

	Rs.	Rs.
Net profit		16,00,000
Add : (i) Income Tax	3,60,000	
(ii) Proposed Dividend	2,70,000	
(iii) Long-term Capital Gain	1,00,000	7,30,000
		23,30,000
Less : (i) General Reserve	2,00,000	
(ii) Brought Forward Loss or Unabsorbed Depreciation, whichever is less	2,00,000	
(iii) Deduction u/s 80HHC	Nil	4,00,000
Book-Profit		19,30,000

Computation of Net Tax Liability

	Rs.
(a) <i>Tax on Total Income :</i>	
On Long-term Capital Gain @ 20% on Rs. 1,00,000	20,000
On other Income @ 30% on Rs. 13,80,000	4,14,000
	4,34,000
Add : Surcharge @ 10%	43,400
	4,77,400
Add . Education Cess @ 2%	9,548
	4,86,948
(b) <i>Tax on Book-Profit Rs. 19,30,000 @ 7.5%</i>	1,44,750
Add : Surcharge @ 10%	14,675
	1,59,225
Add : Education Cess @ 2%	3,185
	1,62,410
Tax payable (a) or (b) whichever is more, Hence, Tax Payable Rs. 4,86,948.	

উদাহরণ ৪ :

The profit and loss account of XYZ Ltd., a company in which the public are substantially interested (manufacturing an article not included in the list given in *Schedule XI*) for the year ended 31st March, 2006 shows a net profit of Rs. 15,00,000. The credits and debits in the profit and loss account include the following items among others:

	Rs.
<i>Credits :</i>	
(i) Dividend from an Indian company	1,00,000
(ii) Net rent from house property (let-out to outsiders) after debiting repairs Rs. 1,000 and municipal tax 3,000	23,000
<i>Debits :</i>	
(i) Provision for taxation	20,00,000
(ii) Cost of maintenance of a liaison office in New York for promoting exports	60,000
(iii) Legal expenses for contesting a suit for eviction from a premises used as a show-room	3,000
(iv) Expenses for obtaining a loan from a financial institution for acquiring new machinery	20,000
(v) Amount embezzled by the cashier of the company, which is irrecoverable	15,000

Entire amount of dividend income from another Indian company has been distributed as dividend to its shareholders on 10.12.2006.

Compute the total income of the company for the relevant assessment year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

সমাধান :

Computation of Total Income of XYZ Ltd. for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Net Profit		15,00,000
<i>Less : Income not Taxable under the head 'Business or Profession' :</i>		
(i) Dividends	1,00,000	
(ii) Rent from House Property	23,000	1,23,000
		13,77,000
<i>Add : Expenses disallowed :</i>		
(i) Provision for Taxation	20,00,000	
(ii) Expenses on office in New York (allowable)	—	
(iii) Legal Expenses (allowable)	—	
(iv) Expenses for obtaining Loan (allowable)	—	
(v) Amount embezzled by Cashier (allowable)	—	20,00,000
<i>Income from Business</i>		33,77,000
<i>Income from House Property : Rent</i>	27,000	
<i>Less : Municipal Tax</i>	3,000	
<i>Annual Value</i>	24,000	
<i>Less : 30% of Annual Value</i>	7,200	16,800
<i>Income from Other Sources :</i>		Nil
Gross Total Income or Total Income		33,93,800

The company will pay additional Income Tax on distribution of Dividend, as computed below :

	Rs.
Tax @ 12.5% on Rs. 1,00,000	12,500
Surcharge @ 10%	1,250
Education Cess @ 2%	275
	<u>14,025</u>

1.14 অনুশীলনী

1. আয়কর আইন অনুযায়ী কোম্পানি কাকে বলে?
2. 'একত্রীকরণ' ও 'পৃথকীকরণ' এর ক্ষেত্রে অবচয় ও ক্ষতি প্রতিসাদনের নিয়মগুলি আলোচনা করুন।

3. সর্বনিম্ন বিকল্প কর ব্যবস্থা বলতে কি বোঝেন? কেন এই ব্যবস্থা করা হয়েছে?
4. একটি কোম্পানির আয়কর কীভাবে নির্ধারিত হয়?
5. টীকা লিখুন—
 - (a) জনস্বার্থে জড়িত কোম্পানি
 - (b) ভারতীয় কোম্পানি
 - (c) সীমাবদ্ধ অধিকারযুক্ত কোম্পানি।
6. কোম্পানির আয় নির্ধারণে 80 ধারার গুরুত্বপূর্ণ ছাড়গুলি আলোচনা করুন।
7. 115JAA ধারা অনুসারে Tax Credit-র নিয়মটি আলোচনা করুন।
8. ব্যক্তি বিশেষের আয় কীভাবে নির্ধারিত হয়?
9. ক্ষতি প্রতিসাদন ও জেরটানা বলতে কি বোঝায়?
10. VI-A অধ্যায়ের অন্তর্ভুক্ত ছাড়গুলি কি কি?
 - ব্যবহারিক প্রশ্ন

1.15 গ্রন্থপঞ্জী

1. কর ব্যবস্থা-প্রয়োগ ও পদ্ধতি—ড. সি. এইচ. সেনগুপ্ত
2. কর ব্যবস্থা-প্রণালী ও প্রয়োগ-ভদ্র ও সংগতি
3. Direct Taxes-Dr. V. K. Singharia
4. Direct & Indirect Taxes-M. Acharjee

একক 2 □ স্থায়ী হিসাব নম্বর (Permanent Account Number)

গঠন




- 2.1 স্থায়ী হিসাব নম্বর কি (ধারা 139A)
- 2.2 যে সব ব্যক্তি স্থায়ী হিসাব নম্বরের জন্য আবেদন করবে
- 2.3 যে সমস্ত ক্ষেত্রে PAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক (ধারা 114B)
- 2.4 যে সমস্ত ক্ষেত্রে PAN লেখার প্রয়োজন নেই (ধারা 114C)
- 2.5 PAN আবেদনের পদ্ধতি
- 2.6 অনুশীলনী

2.1 স্থায়ী হিসাব নম্বর কি (ধারা 139A)

আয়কর আইন অনুসারে প্রত্যেক ব্যক্তিকেই তার আয়ের উপর কর দিতে হয়। এই বিপুল সংখ্যক নির্ধারীকে নামের মাধ্যমে চিহ্নিত করা যেমন খুব সহজ নয় তেমনি একই নামে একাধিক নির্ধারী থাকতে পারে। এই অসুবিধা দূর করার জন্য আয়কর দপ্তর প্রতিটি নির্ধারীকে সনাক্ত করার জন্য একটি নির্দিষ্ট নম্বর দিয়ে থাকে।

1লা এপ্রিল 1976'র আগে যে ওয়ার্ড বা সার্কেলে নির্ধারী আয়ের রিটার্ন দাখিল করতেন সেই ওয়ার্ড বা সার্কেলে সাধারণ সূচক রেজিস্টারে (General Index Register) ঐ নির্ধারীর নাম লেখা হত এবং ঐ রেজিস্টারে যে ক্রমিক নম্বরে তাঁর নাম নথিভুক্ত হত সেই নম্বরেই ঐ নির্ধারীকে চিহ্নিত করা হত। এই নম্বরকে সাধারণ সূচক নম্বর (General Index Register Number বা GIR No.) বলা হয়।

কিন্তু 1লা এপ্রিল 1976 থেকে আয়কর আইন সংশোধনের মাধ্যমে GIR No. এর পরিবর্তে 'স্থায়ী হিসাব নম্বর' (Permanent Account Number বা PAN) দেওয়ার নিয়ম চালু হয়েছে। প্রতিটি নির্ধারীকে সনাক্তকরণের জন্য নতুন সারণীতে PAN দেওয়া হয়। এই PAN দশটি আলফা নিউমারিক ক্যারেকটার এর একটি নম্বর এবং একটি প্লাস্টিক কার্ডে দেওয়া হয়। একটি PAN কার্ডের নমুনা নীচে দেওয়া হল—

আয়কর বিভাগ INCOME TAX DEPARTMENT		স্বাধীন সংসদ GOVT. OF INDIA
NAME :		
Father's Name :		
Date of birth :		
Permanent Account Number AJDPG2940F		
Signature :		

কার্ডটিতে দেখা যাচ্ছে নির্ধারীর নাম, নির্ধারীর বাবার নাম, নির্ধারীর জন্ম তারিখ, সই, ছবি ও অশোক স্তম্ভ থাকে। এই নম্বরের মাধ্যমেই নির্ধারীকে আয়কর দপ্তরে যোগাযোগ করতে হয়। PAN কার্ডের গুরুত্ব অপারীসীম। ভারতের যে কোন প্রান্তে ব্যক্তির সনাক্তকরণের ক্ষেত্রে বা আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে PAN ব্যবহার করা যায়।

2.2 যে সব ব্যক্তি স্থায়ী হিসাব নম্বরের জন্য আবেদন করবে

নিম্নলিখিত ব্যক্তিদের (Person) ফর্ম নং 49A তে আয়কর দপ্তরে PAN এর জন্য আবেদন করতে হয়।

- (i) পূর্ববর্তী বছরে ব্যক্তির আয় আয়কর আইন অনুসারে সর্বোচ্চ করমুক্ত সীমার তুলনায় যদি বেশি হয়।
- (ii) ব্যবসা বা পেশার সঙ্গে যুক্ত কোন ব্যক্তি, যার মোট বিক্রয় বা মোট প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরে 500000 টাকার বেশি হয়।

(iii) যে ব্যক্তি ট্রাস্টের জন্য 139(4A) ধারা অনুযায়ী আয়ের রিটার্ন দাখিল করে।

কেন্দ্রীয় সরকার বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে যে কোন ব্যক্তিকে (আমদানিকারক ও রপ্তানিকারকসহ, কর প্রদান করুক বা না করুক) PAN নেওয়ার জন্য কর নির্ধারণ আধিকারিকের (Assessing Officer) কাছে আবেদন করতে নির্দেশ দিতে পারে।

উপরে উল্লেখিত ব্যক্তি ছাড়াও যে সমস্ত ব্যক্তি কর প্রদান করে তাদেরকে নির্ধারণ আধিকারিক PAN প্রদান করতে পারেন। তাছাড়া যে কোন ব্যক্তিও PAN'র জন্য আবেদন করতে পারেন।

2.3 যে সমস্ত ক্ষেত্রে PAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক (ধারা 114B)

1লা নভেম্বর 1999 থেকে প্রত্যেক ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত লেনদেনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দলিলে PAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক।

- (i) 500000 টাকা বা তার বেশি মূল্যের কোন স্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বা বিক্রয়।
- (ii) 1988 সালের মোটর গাড়ি আইনের 2(28) ধারায় বর্ণিত মোটর গাড়ি ক্রয় বা বিক্রয় করা হলে এবং তা নিবন্ধন করা হলে।
- (iii) কোন ব্যাঙ্কে 50,000 টাকার বেশি অর্থ স্থায়ী আমানতে (time deposit) জমা দিলে।
- (iv) ডাক ঘরে সেভিংস ব্যাঙ্কে 50,000 টাকার বেশি জমা রাখলে।
- (v) ব্যাঙ্কে স্থায়ী আমানত ছাড়া অন্যান্য হিসাব খোলার ক্ষেত্রে।
- (vi) 10,00,000 টাকার বেশি মূল্যের লগ্নিপত্র ক্রয় বা বিক্রয় করার জন্য চুক্তির ক্ষেত্রে।
- (vi) টেলিফোন বা সেলুলার ফোনের জন্য আবেদন করা হলে।
- (viii) কোন হোটেল বা রেস্তুরেন্টে 25,000 টাকার বেশি বিল প্রদান করলে।

উপরের লেনদেনগুলির সময় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির PAN না থাকলে GIR নং উল্লেখ করতে হবে, তবে ঐ ব্যক্তির স্থায়ী হিসাব সংখ্যা (PAN) থাকলে GIR নং দেওয়া যাবে না।

যদি কোন ব্যক্তির PAN ও GIR No. কোনটাই না থাকে তবে তাঁকে 60 নং ফর্মে নির্দিষ্ট ঘোষণা করতে হবে।

ফর্ম নং 49A'র একটি নমুনা নীচে দেওয়া হল—

Form No. 49A

Form No. ITS 49A

Application for Allotment of Permanent Account Number		Under Section 139A of the Income Tax Act, 1961 (To avoid mistake(s), please follow the accompanying instructions and examples carefully before filling up the form)	
To		The Assessing Officer	
		Area Code	AO Type
		Range Code	AO No.
Ward/ Circle			
Range			
Commissioner			
Sir.			
I/We hereby request that a permanent account number be allotted to me/us. I/We give below necessary particulars :			
1. Full Name (Full expanded name : initials are not permitted)			
Please Tick <input checked="" type="checkbox"/> as applicable		Shri <input type="checkbox"/> Smt. <input type="checkbox"/> Kumari <input type="checkbox"/> M/s <input type="checkbox"/>	
Last Name / Surname		First Name	
Middle Name			
2. Name you would like printed on the card			
3. Have you ever been known by any other name? Please Tick <input checked="" type="checkbox"/> as applicable		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
If yes, please give that other name (Full expanded name : initials are not permitted)		Shri <input type="checkbox"/> Smt. <input type="checkbox"/> Kumari <input type="checkbox"/> M/s <input type="checkbox"/>	
Last Name / Surname		First Name	
Middle Name			
4. Father's Name (Only 'Individual' applicants : Even married women should give father's name only)			
Last Name / Surname		First Name	
Middle Name			
5. Address			
R. Residential Address			
Flat/Door/Block No.			
Name of Premises / Building / Village			
Road / Street / Lane / Post Office			
Area / Locality / Taluka / Sub - Division			
Town / City / District		State / Union Territory	Pin
O. Office Address (Name of Office)		(indicating PIN is mandatory)	
Flat/Door/Block No.			
Name of Premises / Building / Village			
Road / Street / Lane / Post Office			
Area / Locality / Taluka / Sub - Division			
Town / City / District		State / Union Territory	Pin
6. Address for communication		Please Tick <input checked="" type="checkbox"/> as applicable R <input type="checkbox"/> or O <input type="checkbox"/>	
		(indicating PIN is mandatory)	

Only 'Individuals'
to affix recent
photograph (3.5
cm x 2.5 cm)

Signature/ Left Thumb
Impression

7 Tel No STD Code Tel. No email ID

8 Sex (For 'Individual' Applicants only) Please Tick as applicable Male Female

9 Status of the Applicant Please Tick as applicable
 Individual P Firm F Body of Individuals B
 Hindu Undivided Family H Association of Person A Local Authority L
 Company C Association of Persons (Trusts) T Artificial Juridical Person J

10 Date of Birth / Incorporation / Agreement / Partnership or Trust Deed / Formation of Body of Individuals/ Associations of Persons
 D D M M Y Y Y Y

11 Registration Number (In case of Firms, Companies etc)

12. Whether citizen of India? Please Tick as applicable Yes No

13(a) Are you a salaried employee? If yes, indicate Government Others
 Name of the Organisation where working

(b) If you are engaged in a business/ profession, indicate nature of business or profession and fill the relevant code

(c) If you are not covered by (a) or (b) above, indicate sources of income, if any

14 Full name, address of the Representative Assessee, who is assessable under the Income Tax Act in respect of the person, whose particulars have been given in column 1 to 13.
 Full Name(Full expanded name : initials are not permitted) Please tick as applicable Shri Smt. Kumari M/s
 Last Name / Surname First Name
 Middle Name
 Address
 Flat/Door/Block No.
 Name of Premises / Building / Village
 Road / Street / Lane / Post Office
 Area / Locality / Taluka / Sub - Division
 Town / City / District State / Union Territory Pin
 (Indicating PIN is mandatory)

15. I/We have enclosed as proof of identity and as proof of address

I/We , the applicant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my/our information and belief.

Verified today, the
 D D M M Y Y Y Y

Signature/ Left Thumb Impression of Applicant (inside the box)

2.4 যে সমস্ত ক্ষেত্রে PAN লেখার প্রয়োজন নেই (ধারা 114C)

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে PAN উল্লেখের প্রয়োজন নেই—

- (i) যে ব্যক্তির কেবলমাত্র কৃষি আয় আছে এবং অন্য কোন করযোগ্য আয় নেই। তবে এই ধরনের ব্যক্তি যদি 2.3 এ উল্লিখিত লেনদেনে যুক্ত থাকে তবে PAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক।
- (ii) অনাবাসিক ভারতীয় ব্যক্তি।
- (iii) কেন্দ্রীয় সরকার, রাজ্য সরকার বা কনসাল্টেট আধিকারিক কোন লেনদেনে অর্থ প্রদান করলে।

2.5 PAN আবেদনের পদ্ধতি

আয়কর আইনের 114(1) ধারা অনুসারে একজন ব্যক্তি 49A ফর্মে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে স্থায়ী হিসাব নম্বরের (PAN) জন্য আবেদন করবেন। যথাযথভাবে পূরণ করা 49A ফর্মটি মুখ্য কমিশনার বা কমিশনার কোন বিশেষ নির্ধারণ আধিকারিক (Assessing officer) কে দায়িত্ব দিয়ে থাকলে তার কাছে জমা দিতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে যে নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে ঐ ব্যক্তির কর নির্ধারণ হয় তার কাছে ঐ ফর্ম জমা দেওয়া যাবে।

● PAN আবেদনের সময়সীমা

- (i) সংশ্লিষ্ট কর নির্ধারণ বছরের 31মে বা তার আগে স্থায়ী হিসাব নম্বরের জন্য আবেদন জমা দিতে হবে।
- (ii) যে সমস্ত ব্যক্তি ব্যবসা বা পেশার সঙ্গে যুক্ত এবং যাদের মোট বিক্রয় বা আয় একটি হিসাব বছরে 500000 টাকার বেশি হয়েছে বা হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে তাদের ক্ষেত্রে ঐ হিসাব বছর শেষ হওয়ার আগে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করতে হবে।
- (iii) যে সব ব্যক্তি (ট্রাস্টের আয়) 139(4A) ধারা অনুসারে আয়ের রিটার্ন দাখিল করে সেক্ষেত্রে হিসাব বছর শেষ হওয়ার আগেই PAN'র জন্য আবেদন করতে হবে।

2.6 অনুশীলনী

1. স্থায়ী হিসাব নম্বর কি?
2. কোন কোন ক্ষেত্রে PAN উল্লেখ করা বাধ্যতামূলক? কাদের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য হয় না?
3. কিভাবে এবং কখন স্থায়ী হিসাব নম্বরের জন্য আবেদন করা যায়?
4. কোন কোন ব্যক্তি PAN'র জন্য আবেদন করতে পারেন?

একক 3 □ কর নির্ধারণ ও প্রদান (Determination and Payment of tax)

গঠন

- 3.1 কর নির্ধারণ পদ্ধতি
 - 3.1.1 স্ব-নির্ধারিত কর (ধারা 140A)
 - 3.1.2 কর নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা কর নির্ধারণ
- 3.2 কর প্রদান
- 3.3 উৎসমূলে কেটে নেওয়া কর (Tax Deducted at Source)
 - 3.3.1 কর কাটার জন্য নম্বর (Tax Deduction Account Number)
 - 3.3.2 উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
 - 3.3.3 যে ক্ষেত্রে উৎসমূলে কর কেটে রাখা হয়
 - 3.3.4 উৎসমূলে কর কেটে রাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কর্তব্য (ধারা 200)
 - 3.3.5 উৎসমূলে কর না কাটা বা কেটে রাখা কর জমা না দেওয়ার জন্য শাস্তি (ধারা 201)
 - 3.3.6 উৎসমূলে কর সংগ্রহ (ধারা 206C)
- 3.4 সমাধানসহ প্রশ্ন
- 3.5 অনুশীলনী

3.1 কর নির্ধারণ পদ্ধতি

আয়কর আইন অনুসারে প্রত্যেক কর নির্ধারী (assessee) তাঁর পূর্ববর্তী বছরের মোট আয় এবং ঐ মোট আয়ের উপর প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন। মোট আয়ের গণনা এবং প্রদত্ত করের বিবরণ দিয়ে সমস্ত নথিপত্র সহ কর নির্ধারী নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আয়ের রিটার্ন জমা করেন। নির্ধারীর জমা করা আয়ের রিটার্নে মোট আয়, প্রদত্ত করের হিসাব ঠিক আছে কিনা তা করনির্ধারণ আধিকারিক পরীক্ষা করেন এবং কোন ভুল থাকলে নির্ধারীকে তার দপ্তরে হাজির হওয়ার নির্দেশ দিতে পারেন।

নির্ধারী যে আয়ের রিটার্ন দাখিল করেন, কর নির্ধারণ আধিকারিক তার ভিত্তিতে চূড়ান্ত কর ধার্য করেন। কর নির্ধারণ বিভিন্ন পদ্ধতিতে হতে পারে—

- (i) স্ব-নির্ধারিত কর (Self assessment tax)
- (ii) কর নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা কর নির্ধারণ (Assessment by assessing officer)
 - (a) সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ (Summary Assessment)
 - (b) নিয়মিত কর নির্ধারণ (Regular Assessment)

3.1.1 স্ব-নির্ধারিত কর (ধারা 140A)

আয়কর আইনের 139, 142, 148 বা 158BC ধারা অনুযায়ী রিটার্ন দাখিল করার আগে সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের জন্য নির্ধারীর মোট আয় ও প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ণয় করতে হয়। কোন নির্ধারীকে একটি আর্থিক বছরে

তার আয়ের উপর প্রদেয় কর ঐ সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরেই প্রদান করতে হয়। সাধারণতঃ আয়ের উৎসমূলে যেমন কর কাটা হয় তেমনই নির্ধারী অগ্রিম কর প্রদান করেন।

কর নির্ধারণ বছরের একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হয়। তাই রিটার্ন তৈরির সময় নির্ধারী নিজেই যে কর গণনা করেন তাকে স্ব-মূল্যায়িত বা স্ব-নির্ধারিত কর বলে। রিটার্ন জমা দেওয়ার আগেই এই কর জমা দিতে হয়। স্ব-নির্ধারিত কর হল রিটার্নে প্রদর্শিত আয়ের উপর নিজের গণনা অনুসারে প্রদত্ত কর।

স্ব-নির্ধারিত কর = রিটার্নে প্রদর্শিত আয়ের উপর কর + প্রদেয় সুদ - (উৎসমূলে কাটা কর + অগ্রিম প্রদত্ত কর)

Self-assessment tax = Tax on income as per Return + Interest payable - (Tax deducted at source + Advance tax paid)

স্ব-নির্ধারিত করের সঙ্গে 234A, 234B ও 234C ধারা অনুসারে সুদ গণনা করতে হয়।

● স্ব-নির্ধারিত রিটার্ন জমা দেওয়ার সময়সীমা

আয়কর আইনের 139 (1) ধারা অনুসারে বিভিন্ন নির্ধারীকে নিম্নলিখিত তারিখ অনুসারে স্ব-নির্ধারিত রিটার্ন জমা দিতে হয়।

নির্ধারী	জমা দেওয়ার শেষ তারিখ
1. কোম্পানি	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের ৩০শে নভেম্বর
2. কোম্পানি ছাড়া অন্যান্য নির্ধারী যাদের ব্যবসা বা পেশা থেকে আয় হয়	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের ৩১শে আগস্ট
3. সমবায় সমিতি	”
4. একজন কার্যকর অংশীদার (Working partner) যার হিসাবপত্র নিরীক্ষা করা হয়	”
5. অন্যান্য সমস্ত করদাতা বা নির্ধারী	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের ৩০শে জুন।

3.1.2 কর নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা কর নির্ধারণ

আমরা দেখেছি, নির্ধারী নিজেই তার মোট আয় এবং প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন। সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে নির্ধারী ঐ আয়ের রিটার্ন যেমন দাখিল করেন তেমনই আয়কর দপ্তরে ঐ কর জমা দেন। আয়ের রিটার্ন পাওয়ার পর আয়কর দপ্তরে কর নির্ধারণ আধিকারিক মোট আয়ের গণনা এবং নির্ধারিত করের পরিমাণ পরীক্ষা করেন। এর প্রধান উদ্দেশ্য হল ন্যায্য ও যুক্তিসঙ্গত কর নির্ধারণ করা। কর নির্ধারণ আধিকারিক (Assessing officer) বিভিন্ন সময়ে একজন নির্ধারীর কর নির্ধারণের বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারেন। এই পদ্ধতিগুলি হল—

(1) সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ (Summary assessment)

143(1) ধারা অনুসারে করদাতা বা নির্ধারীকে না জানিয়ে আয়ের রিটার্নের পরিপ্রেক্ষিতে যখন কর নির্ধারণ আধিকারিক কর নির্ধারণ করেন তখন তাকে সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ বলে। সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে 1লা জুন 1999 থেকে নিম্নলিখিত নিয়মগুলি মেনে চলতে হয়।

139 ধারা বা 142 (1) ধারা অনুসারে জারি করা বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে দাখিল করা রিটার্ন অনুযায়ী মোট প্রদত্ত কর যদি মোট ধার্য কর থেকে কম হয় তবে সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে বকেয়া কর ও প্রদেয় সুদের পরিমাণ জানিয়ে একটি খবর পাঠানো হয়।

যেক্ষেত্রে নির্ধারীর আয়ের রিটার্ন অনুসারে প্রদত্ত কর ও নির্ধারণ আধিকারিকের নির্ধারিত করের পার্থক্য না হয় তখন নির্ধারীকে কোন খবর পাঠানোর প্রয়োজন হয় না। যে আর্থিক বছরে রিটার্ন জমা দেওয়া হয় সেই আর্থিক বছরের শেষ দিন থেকে এক বছরের মধ্যে 143 (1) ধারা অনুসারে বকেয়া কর ও প্রদেয় সুদ সংক্রান্ত খবর সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে পাঠাতে হবে।

(2) নিয়মানুগ কর নির্ধারণ (Regular assessment)

নিয়মানুগ কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ ও সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।

(i) পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ (Scrutiny Assessment) [ধারা 143(3)]

নির্ধারী যে আয়ের রিটার্ন জমা দেন তার উপর ভিত্তি করে এই পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ করা হয়। আয়ের রিটার্নে সন্দেহজনক কোন তথ্য থাকলে কর নির্ধারণ আধিকারিক এই ধরনের পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারেন। যে সমস্ত কারণে সাধারণভাবে এই পদ্ধতিতে কর নির্ধারণ করা হয়, সেগুলি হল—

- প্রতিবছরই রিটার্নে একই আয় দেখানো হলে,
- রিটার্ন জমা দিতে বিলম্ব হলে,
- আয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্যহীন লগ্নি করা হলে,
- প্রচুর পরিমাণে ব্যয় দেখালে ইত্যাদি

তবে কখন পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ হবে তা সম্পূর্ণভাবে কর নির্ধারণ আধিকারিক ঠিক করেন।

পদ্ধতি : যে মাসে রিটার্ন জমা দেওয়া হয় সেই মাসের শেষ দিন থেকে 12 মাসের মধ্যে নির্ধারণ আধিকারিক 143 (2) (i) ধারা অনুসারে বিজ্ঞপ্তি (notice) পাঠান। নির্ধারণ আধিকারিকের বিশ্বাস অনুযায়ী যে যে ক্ষতি (loss), বাদ (deduction), অব্যাহতি (relief) ছাড়যোগ্য নয় সেগুলি ঐ বিজ্ঞপ্তিতে লেখা থাকে। নির্ধারী নির্দিষ্ট তারিখে বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে উপযুক্ত তথ্য প্রমাণাদি নিয়ে নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে হাজিরা দেন।

নির্ধারীর কাছ থেকে সমস্ত কিছু শুনে এবং তথ্যপ্রমাণাদির উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ আধিকারিক নির্ধারীর যুক্তি মেনে নিতে পারেন বা বাতিল করতে পারেন। এই নির্ধারণ পদ্ধতিতে নির্ধারণ আধিকারিক নির্ধারীর প্রদেয় কর বা ফেরৎযোগ্য অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ করেন এবং তিনি তা লিখিত আকারে আদেশ জারির মাধ্যমে নির্ধারীকে জানিয়ে দেন।

(ii) সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ (Best judgement assessment) (ধারা 144)

এই কর নির্ধারণ পদ্ধতি একতরফা কর নির্ধারণ নামেও পরিচিত। এই ধরনের কর নির্ধারণ নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে করা হয়—

(a) 139(1) ধারা অনুযায়ী নির্ধারী যদি রিটার্ন দাখিল না করেন বা 139(4) ধারা অনুযায়ী বিলম্বিত রিটার্ন বা 139(5) ধারা অনুযায়ী সংশোধিত রিটার্ন জমা না দেন, বা

(b) 142(1) ধারায় জারি করা বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারী যদি রিটার্ন দাখিল না করেন বা নির্ধারণ আধিকারিকের দাবিমত প্রয়োজনীয় হিসাবপত্র ও তথ্যপ্রমাণাদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জমা না দেন বা 142(2A) ধারায় জারি করা নির্দেশ অনুসারে নির্ধারী যদি তাঁর হিসাবপত্র পরীক্ষা না করান, বা

(c) 143(2) ধারায় জারি করা বিজ্ঞপ্তির সমস্ত শর্ত যদি নির্ধারী পালন না করেন বা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে উপস্থিত না হন বা নির্ধারণ আধিকারিকের দাবি মত সমস্ত হিসাবপত্র ও তথ্যপ্রমাণাদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জমা না দেন।

পদ্ধতি : এই ধরনের কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে নির্ধারণ আধিকারিক কারণ দর্শানোর জন্য নির্ধারীকে একটি বিজ্ঞপ্তি দেওয়ার মাধ্যমে শুনানির সুযোগ দেন। তবে 142(1) ধারা অনুসারে নির্ধারীকে কোন বিজ্ঞপ্তি পাঠানো হলে তাকে আর শুনানির সুযোগ দেওয়া হয় না।

শুনানির পর এবং সমস্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য পাওয়ার পর কর নির্ধারণ আধিকারিক তাঁর সর্বোৎকৃষ্ট বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করে নির্ধারীর মোট আয় বা ক্ষতি নির্ধারণ করে প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ণয় করেন। এক্ষেত্রে 144 ধারা অনুসারে কোন কর ফেরত অনুমোদন করা হয় না।

সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণে নির্ধারী সন্তুষ্ট না হলে নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি নির্ধারী নিতে পারেন—

(a) 246 ধারা অনুসারে আপীল করা যেতে পারে।

(b) 264 ধারা অনুসারে কমিশনারের কাছে পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করা যায়।

সময়সীমা : সংশ্লিষ্ট কর নির্ধারণ বছর শেষ হওয়ার দুই বছরের মধ্যে সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ অবশ্যই সম্পূর্ণ করতে হয়।

(3) পুনরায় কর নির্ধারণ (Re-assessment) [ধারা 147]

পুনরায় কর নির্ধারণের উদ্দেশ্য হল বাদ পড়া আয়ের উপর কর নির্ধারণ। যদি যুক্তিসংগত কারণে নির্ধারণ আধিকারিক বিশ্বাস করেন যে, করযোগ্য কোন আয় কোন বছরের কর নির্ধারণ থেকে বাদ পড়েছে তবে তিনি ঐ বছরের জন্য পুনরায় কর নির্ধারণ করতে পারেন। পুনরায় কর নির্ধারণ কেন করা হবে তা লিখিত ভাবে নথিভুক্ত করতে হবে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য নির্ধারীকে 148 ধারা অনুসারে নির্ধারণ আধিকারিক বিজ্ঞপ্তি জারি করবেন।

● যে সমস্ত আয় কর নির্ধারণ থেকে বাদ পড়েছে বলে মনে করা হয়—

147 ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে করযোগ্য আয়, কর নির্ধারণ থেকে বাদ পড়েছে বলে মনে করা হয়—

(a) রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য দায়বদ্ধ হলেও কোন নির্ধারী রিটার্ন জমা না দিলে,

(b) রিটার্ন দাখিল করা হলেও এখনো কর নির্ধারণ সম্পূর্ণ হয়নি এবং সংশ্লিষ্ট নির্ধারী তাঁর রিটার্নে কম আয় দেখিয়েছেন বা অত্যধিক ক্ষতি, ছাড় বা অব্যাহতি দাবি করেছেন,

(c) ইতিমধ্যে কর নির্ধারণ হয়ে গেছে কিন্তু কম আয়, কম কর নির্ধারণ করা হয়েছে বা অতিরিক্ত ছাড়, অতিরিক্ত অবচয় ভাতা অনুমোদন করা হয়েছে।

● বিজ্ঞপ্তি জারির সময়সীমা

পুনরায় কর নির্ধারণের জন্য 148 ধারা অনুসারে নির্ধারীকে নিম্নলিখিত সময়সীমার মধ্যে বিজ্ঞপ্তি পাঠাতে হবে।

সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছর শেষ হবার পর থেকে 4 বছর পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের শেষ থেকে 4 বছর পর্যন্ত কিন্তু 6 বছরের মধ্যে
বাদ পড়া আয়ের পরিমাণ যাইহোক, যুক্তিসংগত কারণ না থাকলে পুনরায় কর নির্ধারণ করা যায়।	বাদ পড়া আয়ের পরিমাণ 1,00,000 টাকা বা তার বেশি হলে পুনরায় কর নির্ধারণ করা যায়।

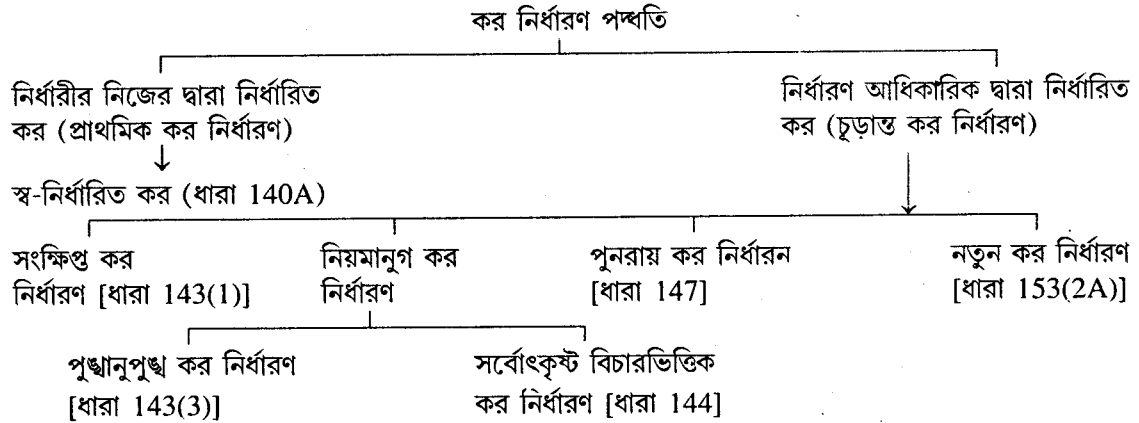
পুনরায় কর নির্ধারণের জন্য নির্ধারী যেদিন বিজ্ঞপ্তি পান সেই আর্থিক বছর শেষ হওয়ার 1 বছরের মধ্যে পুনরায় কর নির্ধারণ সম্পূর্ণ করতে হবে।

কর প্রদান : পুনরায় কর নির্ধারণ পদ্ধতি সম্পূর্ণ হলে 220(1) ধারা অনুসারে অতিরিক্ত কর প্রদানের জন্য নির্ধারী বা করদাতার কাছে একটি বিজ্ঞপ্তি পাঠানো হয়। এই বিজ্ঞপ্তি জারি করার দিন থেকে 30 দিনের মধ্যে এই কর প্রদান করতে হয়। 30 দিনের মধ্যে কর প্রদান করা না হলে 220(2) ধারা অনুসারে প্রতি মাসে বা মাসের অংশবিশেষের দেবির জন্য 1% হারে পুদ দিতে হবে। আবার নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সুদ সহ কর প্রদান করা না হলে 221(1) ধারা অনুসারে নির্ধারীকে জরিমানা দিতে হবে। তবে জমিমানার পরিমাণ প্রদেয় বকেয়া করের বেশি হয় না।

(4) নতুন কর নির্ধারণ (Fresh assessment) [ধারা 153(2A)]

আয়কর আইনের 250, 254, 263 বা 264 ধারা অনুসারে কোন নির্ধারণ আদেশকে স্থগিত বা বাতিল করা হলে নতুন কর নির্ধারণের প্রয়োজন হয়। যে বছর মুখ্য কমিশনার বা কমিশনার উপরেউল্লিখিত চারটি ধারা অনুসারে যদি পূর্বের নির্ধারিত কর প্রদান বাতিলের নির্দেশ দেন সেই বছর শেষ হবার পর থেকে। বছরের মধ্যে নতুনভাবে কর নির্ধারণ সম্পূর্ণ করতে হবে।

সুতরাং কর নির্ধারণ পদ্ধতিগুলিকে নিম্নলিখিত ভাবে উপস্থাপিত করা যায়—



উপরের আলোচনা থেকে আপনারা বুঝতে পারলেন যে, নির্ধারী নিজে আয় গণনা করে কর নির্ধারণ করতে পারেন। এই পদ্ধতিতে স্ব-নির্ধারিত কর নির্ণয় করা হয়। নির্ধারী নিজে তাঁর মোট আয় ও প্রদেয়/প্রদত্ত কর সম্বলিত আয়ের রিটার্ন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আয়কর দপ্তরে জমা দেন। এই রিটার্ন পাওয়ার পর আয়কর দপ্তরের ভারসংস্থ আধিকারিক (কর নির্ধারণ আধিকারিক) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের কর নির্ধারণ শুরু করেন। বিভিন্ন পরিস্থিতিতে এই কর নির্ধারণ বিভিন্ন হতে পারে যেমন (i) সংক্ষিপ্ত কর নির্ধারণ, (ii) পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ, (iii) সর্বোৎকৃষ্ট বিচার ভিত্তিক কর নির্ধারণ, (iv) পুনরায় কর নির্ধারণ এবং (v) নতুন কর নির্ধারণ। পুঙ্খানুপুঙ্খ কর নির্ধারণ ও সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ নিয়মানুগ কর নির্ধারণের মধ্যেই পড়ে।

3.2 কর প্রদান

আলোচনা থেকে এটা বোঝা গেল যে নির্ধারী যেমন নিজেই তাঁর আয়ের উপর কর নির্ধারণ করেন তেমনি কর নির্ধারণ আধিকারিক কোন একজন নির্ধারীর রিটার্ন দাখিলের পর কর নির্ধারণ করেন। এই কর নির্ধারিত হওয়ার পর কর প্রদান করতে হয়। আবার এই কর প্রদান দুইভাবে হতে পারে, যেমন—নির্ধারীর দ্বারা কর প্রদান এবং নিয়োগকর্তা কর্তৃক কর সংগ্রহ করে তা সরকারকে প্রদান করা অর্থাৎ উৎসমূল্য কেটে নেওয়া কর প্রদান। সুতরাং পদ্ধতিগুলি হল—

- | | |
|---|----------------------------------|
| (a) আয়ের উৎসমূলে কর প্রদান
(Tax deducted at source) | নিয়োগকর্তা কেটে রাখেন ও জমা দেন |
| (b) অগ্রিম কর প্রদান
(Payment of advance tax) | নির্ধারী প্রদান করেন |
| (c) স্ব-নির্ধারিত কর প্রদান
(Payment of self assessment tax) | |
| (d) চূড়ান্ত কর নির্ধারণের পর কর প্রদান
(Payment of tax after final assessment.) | |

যে বছর আয় হয় সেই বছরেই উৎসমূলে কর প্রদান করা হয় এবং অগ্রিম করও প্রদান করা হয়। সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়ার আগে স্ব-নির্ধারিত কর প্রদান করা হয়। কর নির্ধারণ আধিকারিক দ্বারা চূড়ান্ত কর নির্ধারণ (যেমন নিয়মিত কর নির্ধারণ বা সর্বোৎকৃষ্ট বিচারভিত্তিক কর নির্ধারণ ইত্যাদি) এর পর বকেয়া কর ও সুদ প্রদানের আদেশ জারি করলে নির্ধারী তা প্রদান করেন।

3.3 উৎসমূলে কেটে নেওয়া কর (Tax Deducted at Source)

আয়কর আইন অনুসারে পূর্ববর্তী বছরেই উৎসমূলে কর কেটে নেওয়ার মাধ্যমে নির্ধারীর করা দায় লাঘব করা হয়। প্রাপককে আয় প্রদানের সময় আয় প্রদানকারী উৎসমূলে কর কেটে রেখে নীট অর্থ প্রাপককে প্রদান করেন। আয় প্রদানকারী প্রাপকের (নির্ধারীর) নামে তা সরকারি রাজস্বখাতে (Government treasury) জমা দেন। অর্থাৎ নির্ধারীর দিক থেকে বলা যায় যে এটি এক ধরনের অগ্রিম কর প্রদান। উৎসমূলে কর কাটার ফলে নির্দিষ্ট কয়েকটি আয়ের ক্ষেত্রে কর সংগ্রহ যেমন নিশ্চিত হয় তেমনি নির্ধারীর আয় অর্জনের সঙ্গে সঙ্গে কর সংগৃহীত হয়। ফলে কর ফাঁকির সম্ভাবনা কমে।

3.3.1 কর কাটার জন্য নম্বর (Tax Deduction Account Number বা TAN)

আয়কর আইন অনুসারে যে সমস্ত ব্যক্তি উৎসমূলে কর কাটার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তারা উপযুক্ত আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে TAN-র জন্য 49B ফর্মে আবেদন করবেন। একজন নির্ধারীর কাছে PAN যেমন গুরুত্বপূর্ণ তেমনি যারা উৎসমূলে কর কাটার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত তাদের কাছে TAN ও সমান গুরুত্বপূর্ণ। উৎসমূলে কর কেটে নেওয়ার ক্ষেত্রে যাবতীয় লেনদেনে TAN উল্লেখ বাধ্যতামূলক।

3.3.2 উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

সাধারণত যে সমস্ত ব্যক্তি আয় প্রদান করেন তাঁরাই প্রাপককে আয় প্রদানের সময় কর কেটে রাখেন। এই ব্যক্তি বলতে বোঝায়—

- চাকরির ক্ষেত্রে নিয়োগকর্তা কর্মচারীদের বেতন দেওয়ার সময় কর কেটে রাখেন। কোম্পানির ক্ষেত্রে এই ব্যক্তি হলেন মুখ্য আধিকারিক।
- সুদ, কমিশন বা অন্যান্য প্রদানের ক্ষেত্রে প্রদানকারী হলেন ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি।

3.3.3 যে ক্ষেত্রে উৎসমূলে কর কেটে রাখা হয়

(1) বেতন থেকে উৎসমূলে কেটে রাখা কর (ধারা 192)

যখন বেতন বাবদ অর্থ প্রদান করা হয় তখন ঐ বেতন প্রদানকারী ব্যক্তি অর্থাৎ নিয়োগকর্তা কর কেটে রাখেন। যে আর্থিক বছরে বেতন প্রদান করা হয় সেই বছরের জন্য নির্দিষ্ট কর হার আরোপ করে মোট প্রদেয় করের পরিমাণ

নির্ণয় করা হয়। যেহেতু সাধারণভাবে বেতন প্রতি মাসে দেওয়া হয় তাই সারা বছরের মোট প্রদেয় করকে সমানভাবে 12 মাস ধরে প্রদান করা হবে এই মর্মে উৎসমূলে কেটে রাখা করের পরিমাণ নির্ণয় করা হয়।

● একাধিক নিয়োগকর্তার কাছ থেকে বেতন পাওয়া গেলে

যদি কোন নির্ধারী একাধিক প্রতিষ্ঠানে কাজ করে তবে তিনি যে কোন একজন নিয়োগকর্তাকে উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য পছন্দ করতে পারেন। তবে সেক্ষেত্রে নির্ধারীকে অন্যান্য নিয়োগকর্তা থেকে প্রাপ্ত বেতন ও উৎসমূলে কেটে রাখা কর সম্বলিত তথ্য তাঁর পছন্দের নিয়োগকর্তাকে জানাতে হবে। নিয়োগকর্তা উৎসমূলে কর কেটে নেওয়ার জন্য 16 নং ফর্মে (Form 16) আর্থিক বছর শেষ হবার এক মাসের মধ্যে নির্ধারীকে একটি সার্টিফিকেট দেবেন। যে পূর্ববর্তী বছরে কর কাটা হয় তার পরবর্তী বছরের 30শে জুন এর মধ্যে রিটার্ন জমা দিতে হবে।

(2) জমানত থেকে সুদ প্রদানের সময় উৎসমূলে কেটে রাখা কর (ধারা 193)

সুদ প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নির্দিষ্ট হারে সুদ প্রদানের সময়ই কর কেটে রাখেন। তবে নিম্নলিখিত জমানত গুলির ক্ষেত্রে সুদ প্রদানের সময় কোন কর কেটে রাখা হয় না। এই জমানত (securities) গুলি হল—

- (i) 4¼% National Defence Bonds held by a resident individual.
- (ii) 4¼% National Defence loan or 4¾% National Defence loan held by individual.
- (iii) National Development Bond
- (iv) Notified Debentures
- (v) Gold bonds held by an individual whose value does not exceed Rs. 10,000
- (vi) Central, State Govt. Securities
- (vii) Interest on listed debentures.

নির্ধারী যদি নির্ধারণ আধিকারিকের কাছ থেকে 15AA নং ফর্মে সার্টিফিকেট সংগ্রহ করেন ও সুদ প্রদানকারীকে দেন তবে সুদ প্রদানকারী ব্যক্তি তুলনায় কম হারে কর কাটবেন।

হিসাব বছরের শেষে সুদ বাবদ আয় ক্রেডিট করা হলে যে মাসে তা ক্রেডিট করা হয় সে মাস থেকে 2 মাস পর 16A নং ফর্মে সুদ প্রদানকারী একটি সার্টিফিকেট প্রদান করবেন।

(3) লভ্যাংশ থেকে উৎস মূলে কেটে রাখা কর (ধারা 194)

স্বদেশী কোম্পানির মুখ্য আধিকারিক ভারতে আবাসিক শেয়ার গ্রহীতাদের লভ্যাংশ প্রদানের সময় কর কেটে রাখবেন। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে লভ্যাংশ বাবদ নগদ অর্থ বা চেক বা হুকুমনামা (warrant) বিলি করার আগে এই কর কেটে রাখতে হবে।

তবে ভারতীয় বা স্বদেশী কোম্পানি কোন লভ্যাংশ প্রদান করলে উৎসমূলে কর কেটে রাখার প্রয়োজন হয় না কারণ 115-O ধারা অনুসারে কোম্পানিই বন্ডিত লভ্যাংশের উপর কর প্রদান করে। স্বাভাবিক ভাবেই শেয়ারগ্রহীতাদের হাতে লভ্যাংশ বাবদ আয় করমুক্ত হয়।

(4) জমানত থেকে সুদ ছাড়া অন্য সুদ থেকে উৎসমূলে কেটে রাখা কর (ধারা 194A)

কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবার ছাড়া যে কোন ব্যক্তি জমানত (securities) এর উপর সুদ ছাড়া অন্য কোন সুদ যদি ভারতে আবাসিক নির্ধারীকে প্রদান করেন তবে তিনি সুদ প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময় বা সুদ প্রদান করার সময়—দুইয়ের মধ্যে যেটি আগে হবে, তখন উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

194A ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে উৎসমূলে কর কেটে রাখার প্রয়োজন নেই—

(i) প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করা হয়েছে বা প্রাপককে প্রদান করা হয়েছে এমন সুদের পরিমাণ যদি 5000 টাকার বেশি না হয়।

(ii) কোন ব্যাংকিং কোম্পানি, ব্যাংকিং ব্যবসায় যুক্ত কোন সমবায় সমিতি, সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান, ভারতীয় জীবন বীমা নিগম (LIC), UTI বা বীমা ব্যবসায় যুক্ত কোন কোম্পানি সুদ প্রদান করলে।

(iii) যখন কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান তার অংশীদারকে সুদ প্রদান করে বা তার হিসাবে সুদ বাবদ অর্থ ক্রেডিট করে।

(iv) যখন কোন সমবায় সমিতি তার সদস্যকে সুদ প্রদান করে বা তার হিসাবে সুদ বাবদ অর্থ ক্রেডিট করে।

(v) ডাকঘরে নিম্নলিখিত প্রকল্পগুলিতে সুদ প্রদান করা হলে বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করা হলে—

(a) Post office (Time Deposits)

(b) Post office (Recurring Deposits)

(c) Post office Monthly Income Scheme (MIS)

(d) Kisan Vikas Patra

(e) National Savings Certificates (VIII issue)

(f) Indira Vikas Patra

(vi) ব্যাঙ্কের মেয়াদী জমা (Term Deposit) ছাড়া অন্য কোন জমা প্রকল্পের জন্য সুদ প্রদান করা হলে বা প্রাপকের হিসাব ক্রেডিট করা হলে, বা ব্যাংকিং ব্যবসায় যুক্ত কোন সমবায় সমিতি সদস্য ছাড়া অন্য কোন ব্যক্তিকে জমার উপর সুদ প্রদান করলে

(vii) প্রাথমিক কৃষি ঋণ সমিতি (Primary Agricultural Credit Society), সমবায় জমি বন্ধক ব্যাঙ্ক (Co-operative Land Mortgage Bank), সমবায় জমি উন্নয়ন ব্যাঙ্ক (Co-operative Land Development Bank) ইত্যাদিতে সদস্য ছাড়া অন্য কোন ব্যক্তির জমার উপর প্রদত্ত সুদ।

(viii) প্রত্যক্ষ কর আইনের কোন নিয়মানুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকার সুদ প্রদান করলে বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করলে।

(ix) Motor Accidents Claims Tribunal-এর সিদ্ধান্ত অনুসারে ক্ষতিপূরণের জন্য প্রদেয় সুদ 50,000 টাকার বেশি না হলে (1লা জুন, 2003 থেকে প্রযোজ্য)।

(x) পরিকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত কোন কোম্পানি বা সরকারী ক্ষেত্রের কোন কোম্পানি যদি 1.6.2005-এর পর Zero Coupon Bond বিলি করে তবে ঐ Bond-র উপর সুদ প্রদান করলে।

13নং ফর্মে আবেদন করে সুদ প্রাপক কর নির্ধারণ আধিকারিকের কাছ থেকে 15AAনং ফর্মে একটি সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে পারেন যা সুদপ্রদানকারীকে কম হারে কর কাটার জন্য বা কর না কাটার জন্য অধিকার দেয়।

কোম্পানি ও অংশীদারী কারবার ছাড়া যদি অন্য কোন সুদ প্রাপক 15Gনং ফর্মে নির্দিষ্ট ঘোষণা সুদ প্রদানকারীকে জমা দেন তবে সুদ প্রদানকারী উৎসমূলে কোন কর কাটবেন না।

উৎসমূলে কর কেটে রাখার হার—

(1) কোম্পানি ছাড়া ভারতীয় আবাসিক	10% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্ @ 2%
(2) স্বদেশী কোম্পানি	20% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্ @ 2%

(5) লটারী, ক্রসওয়ার্ড পাজল ইত্যাদি আয়ের ক্ষেত্রে উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194B)

লটারী, ক্রসওয়ার্ড পাজল, তাস খেলা ইত্যাদি থেকে প্রাপ্ত আয় 5000 টাকার বেশি হলে আয় প্রদানকারী ব্যক্তি আয় প্রদান করার সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

যখন পুরস্কারের কিছু অংশ নগদে ও কিছু অংশ দ্রব্যে প্রদান করা হয় তখন নগদ পুরস্কারের সঙ্গে দ্রব্যটির মূল্য যোগ করে যে কর নির্ণয় করা হয় তা নগদ পুরস্কার থেকে কেটে নেওয়া হয়।

লটারী বিক্রোতা টিকিট বিক্রির উপর যে বোনাস বা দস্তুরি পান তার জন্য উৎসমূলে কোন কর কেটে রাখা হয় না।

উৎসমূলে কর কেটে রাখার হার—@ 30% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্।

(6) ঘোড় দৌড় থেকে প্রাপ্ত আয়ের ক্ষেত্রে উৎসমূলে কেটে রাখা কর (ধারা 194BB)

যে ব্যক্তি ঘোড়দৌড় থেকে আয় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রদান করেন এবং ঐ আয়ের পরিমাণ যদি 2500 টাকার বেশি হয় তবে তিনি (প্রদানকারী) নির্দিষ্ট হারে উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

TDS-র হার—@ 30% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্।

(7) ঠিকাদার বা উপ-ঠিকাদারকে প্রদত্ত অর্থের জন্য কেটে রাখা কর (ধারা 194C)

ভারতে আবাসিক ঠিকাদার (resident contractor) ও নির্দিষ্ট কয়েকটি ব্যক্তির সাথে চুক্তির মাধ্যমে নির্ধারিত কোন কাজ সম্পাদনের জন্য আবাসিক ঠিকাদারকে কোন অর্থ প্রদান বা ঠিকাদারের হিসাবে ক্রেডিট করা হলে প্রদানকারী উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

নির্দিষ্ট ব্যক্তি বলতে এখানে বোঝায়—

(a) কেন্দ্রীয় সরকার বা রাজ্য সরকার,

(b) আঞ্চলিক কর্তৃপক্ষ,

(c) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য বা আঞ্চলিক আইন দ্বারা সৃষ্ট কোন পর্ষদ,

(d) কোন কোম্পানি,

(e) সমবায় সমিতি,

(f) কোন শহর এবং/বা গ্রামীণ উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা রূপায়নের বা বাড়ি তৈরির জন্য কোন আইন দ্বারা সৃষ্ট কর্তৃপক্ষ,

(g) Societies Registration Act, 1860 দ্বারা নিবন্ধিত কোন সমিতি,

(h) কোন ট্রাস্ট,

(i) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য বা কোন আঞ্চলিক আইন দ্বারা সৃষ্ট কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা University Grants Commission Act, 1956 দ্বারা কোন প্রতিষ্ঠানকে বিশ্ববিদ্যালয় হিসাবে ঘোষিত করা হলে, এরূপ বিশ্ববিদ্যালয়,

(j) কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান।

সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে এক্ষেত্রে কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি (Individual) বা যৌথ হিন্দু পরিবার (HUF) কে গণ্য করা হয়নি।

আবার ঠিকাদার চুক্তিবন্দী কাজের জন্য অন্য একজন আবাসিক উপঠিকাদারকে নিয়োগ করতে পারেন। এক্ষেত্রে উপঠিকাদারকে অর্থ প্রদান করার সময় বা তার হিসাবে ক্রেডিট করার সময় মূল ঠিকাদার অর্থ উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর কেটে রাখবেন।

মনে রাখতে হবে যে চুক্তির জন্য 20,000 টাকার কম হলে উৎসমূলে কোন কর কাটা যাবে না।

TDS-র হার হবে (@ 2% + সারচার্য + শিক্ষাসেস)

বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে (@ 1% + সারচার্য + শিক্ষাসেস)

উপঠিকাদারের ক্ষেত্রে এই কর হবে (1% + সারচার্য)

ঠিকাদার 13নং ফর্মে কর নির্ধারণ আধিকারিকের কাছে কম হারে কর কাটার জন্য বা না কাটার জন্য আবেদন করতে পারেন। নির্ধারণ আধিকারিক সন্তুষ্ট হলে আয় প্রদানকারীকে কম হারে কর কাটার জন্য বা কর না কাটার জন্য অনুমোদন দিতে পারেন।

(8) বীমা কমিশন থেকে কর কেটে রাখা (ধারা 194D)

বীমা সম্পর্কিত ব্যবসা চালানোর জন্য ভারতে আবাসিক কোন ব্যক্তিকে যে পারিশ্রমিক বা কমিশন দেওয়া হয় তা প্রদানের আগে প্রদানকারী নির্দিষ্ট হারে উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন। কোন একটি আর্থিক বছরে এই ধরনের অর্থ প্রদানের পরিমাণ 5000 টাকার কম হলে উৎসমূলে কোন কর কেটে রাখা যাবে না।

কর কেটে রাখার হার—

● কোম্পানি ছাড়া আবাসিক ব্যক্তি—@10% + সারচার্য + শিক্ষাসেস

● দেশীয় কোম্পানি—@20% + সারচার্য + শিক্ষাসেস

নির্ধারিত 13নং ফর্মে নির্ধারণ আধিকারিকের কাছ থেকে নির্দিষ্ট ঘোষণা সাপেক্ষে একটি সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে পারেন। এই সার্টিফিকেট অনুসারে আয় প্রদানকারী হয় কম হারে কর কেটে রাখবেন বা কোন কর কেটে রাখবেন না।

(9) অনাবাসিক ক্রীড়াবিদ বা ক্রীড়াসংস্থাকে অর্থ-প্রদানের জন্য উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194E)

ভারতীয় নাগরিক নয় এমন কোন অনাবাসিক ভারতীয় ক্রীড়াবিদকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে আয় প্রদান করলে আয় প্রদানকারী উৎসমূলে কর (@ 10% + সারচার্য) কেটে রাখবেন।

(a) ভারতে যে কোন খেলাধুলা (তাস খেলা বা জুয়া খেলা ছাড়া)য় অংশগ্রহণ বা

(b) বিজ্ঞাপন বা,

(c) ভারতীয় খবরের কাগজ বা ম্যাগাজিনে খেলাধুলা সম্পর্কিত লেখা ইত্যাদি।

আবার ভারতে কোন খেলাধুলা সংগঠিত করার জন্য বা ঐ সম্পর্কিত আয়ের ক্ষেত্রে অনাবাসিক ক্রীড়াসংস্থাকে ঐ আয় প্রদান করার সময় বা হিসাবে ক্রেডিট করার সময় আয় প্রদানকারী নির্দিষ্ট হারে কর (@ 10% + সারচার্য) কেটে রাখবেন।

(10) জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্প ও LIC-র বার্ষিক প্রকল্পে জমা অর্থ থেকে অর্থ প্রদানের জন্য উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194EE)।

কোন ব্যক্তি যদি 80CCA(2)(a) ধারায় উল্লিখিত কোন লগ্নিবাদ (যেমন, National Savings Scheme, 1987, LIC-র Jeevan Dhara ও Jeevan Akshay ইত্যাদি) কোন ব্যক্তিকে অর্থ প্রদান করেন তবে ঐ ব্যক্তির

হিসাবে ক্রেডিট করার সময় বা প্রকৃত প্রদানের সময়, যেটি আগে হবে, সেদিন নির্দিষ্ট হারে (@ 20% + সারচার্জ + শিক্ষাসেস) উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

তবে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে উৎসমূলে কোন কর কেটে রাখা যাবে না—

- (a) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে কোন ব্যক্তিকে 2500 টাকার কম প্রদান করা হলে,
- (b) নির্ধারিত উত্তরাধিকারীকে অর্থ প্রদান করা হলে,

(c) ভারতে আবাসিক কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তিকে প্রদান করা হলে এবং ঐ ব্যক্তি যদি 15G নং ফর্মে নির্দিষ্ট ঘোষণা আয়-প্রদানকারীর কাছে দাখিল করলে।

(11) Mutual Fund বা UTI-র ইউনিট পুনঃক্রয়ের জন্য অর্থ প্রদানের সময় কর কেটে রাখা (ধারা 194F)

(80CCBC2) ধারায় উল্লেখিত অর্থ-প্রদানের সময় অর্থ প্রদানকারী নির্দিষ্টহারে (@ 20% + সারচার্জ) উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

(12) লটারীর টিকিট বিক্রির জন্য কমিশন ইত্যাদি বাবদ অর্থপ্রদানের সময় কর কেটে রাখা (ধারা 194G)

লটারীর টিকিট মজুতকরণ, বন্টন, ক্রয় বা বিক্রয়ের জন্য কোন ব্যক্তিকে কমিশন, পারিশ্রমিক বা পুরস্কার বাবদ অর্থপ্রদান করা হলে অর্থপ্রদান করার সময় বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময়, যেটি আগে ঘটবে অর্থপ্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে (@ 10% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস) কর কেটে রাখবেন। তবে অর্থপ্রদানের পরিমাণ 1000 টাকার কম হলে উৎসমূলে কর কেটে রাখা যাবে না।

প্রাপকের 13নং ফর্মে আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারণ আধিকারিক প্রাপকের মোট আয় বিবেচনা করে সন্তুষ্ট হলে কম হারে কর কাটতে বা কোন কর না কাটতে একটি সার্টিফিকেট দিতে পারেন। এই সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অর্থ প্রদানকারী কম হারে কর কাটতে পারেন বা কর নাও কাটতে পারেন।

(13) বীমার কমিশন বা দালালি ছাড়া কোন কমিশন বা দালালি প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194H)

স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবার নয় এমন ব্যক্তিই কমিশন ও দালালি বাবদ অর্থ প্রদানের সময় (যদি একটি আর্থিক বছরে 2500 টাকার বেশি হয়) বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময় নির্দিষ্ট হারে (@ 5% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস) উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

কমিশন বা দালালি বলতে বোঝায় একজনের পক্ষে কোন পণ্য ক্রয় বা বিক্রয় বা কোন সম্পত্তি লেনদেন সম্পাদন করলে প্রাপ্ত বা প্রাপ্য আয়।

13নং ফর্মে প্রাপক সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ আধিকারিককে কম হারে কর কাটার জন্য বা কর না কাটার জন্য আবেদন করতে পারেন। নির্ধারণ আধিকারিক 15AAনং ফর্মে সার্টিফিকেট দিলে আয় প্রদানকারী উৎসমূলে কর কম হারে কাটতে পারেন বা কর নাও কাটতে পারেন।

(14) ভাড়া প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194I)

স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবার ছাড়া কোন ব্যক্তি ভারতে আবাসিক কোন ব্যক্তিকে ভাড়া বাবদ কোন অর্থ প্রদান করলে (একটি আর্থিক বছরে 12,000 টাকার বেশি) প্রদানকারী ব্যক্তি উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর কেটে রাখবেন।

তবে কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবারের ব্যবসা বা পেশা থেকে মোট বিক্রয় বা মোট প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে যথাক্রমে 40,00,000 এবং 10,00,000 টাকা অতিক্রম করলে ভাড়া প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

কর কেটে রাখার হার—

স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা HUF প্রাপক হলে—@ 15% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্

কোম্পানি প্রাপক হলে—@ 20% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্।

(15) পেশা বা প্রযুক্তিগত পরিষেবার জন্য পারিশ্রমিক প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 194J)

স্বতন্ত্র ব্যক্তি ও HUF ছাড়া যে কোন ব্যক্তি যিনি ভারতে আবাসিক কোন ব্যক্তিকে পেশা বা প্রযুক্তিগত পরিষেবার জন্য পারিশ্রমিকবাবদ অর্থপ্রদান করেন তিনি অর্থপ্রদানেরসময় বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময়, যেটি আগে হবে, উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর (@ 5% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্) কেটে রাখবেন।

তবে কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবারের ব্যবসা বা পেশা থেকে মোট বিক্রয় বা মোট প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে যথাক্রমে 40,00,000 এবং 10,00,000 টাকা অতিক্রম করলে ভাড়া প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

(16) ইউনিট থেকে আয় প্রদানের সময় কর কেটে রাখা (ধারা 194K)

সেহেতু 2004-05 কর নির্ধারণ বছর থেকে ইউনিট থেকে প্রাপ্ত আয় ইউনিট মালিকদের হাতে করমুক্ত শায় হিসাবে গণ্য হয় তাই এই ক্ষেত্রে আয় প্রদানের সময় প্রদানকারী ব্যক্তি উৎসমূলে কোন কর কাটবেন না।

(17) অস্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণের সময় প্রদত্ত অর্থ থেকে কর কেটে রাখা (ধারা 194LA)

কৃষি জমি ছাড়া যে কোন অস্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণের ফলে ক্ষতিপূরণ বাবদ ভারতে আবাসিক ব্যক্তিকে কো. অর্থ প্রদান করা হলে প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্টহারে (@ 10% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্) কর কেটে রাখবেন। কোন আর্থিক বছরে এই খাতে প্রদত্ত অর্থ 1,00,000 টাকার কম হলে উৎসমূলে কোন কর কাটার প্রয়োজন হয় না।

(18) অন্যান্য অর্থ প্রদানের সময় কেটে রাখা কর (ধারা 195)

ভারতে অনাবাসিক কোন ব্যক্তি বা বিদেশী কোম্পানিকে (দেশীয় কোম্পানি ছাড়া) সুদ বা অন্য যে কোন করযোগ্য (বেতন ছাড়া) আয় প্রদান করার সময় বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করার সময়—যেটি আগে হবে, সেই তারিখে প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর কেটে রাখবেন।

(19) সরকার, রিজার্ভ ব্যাঙ্ক বা নির্দিষ্ট কয়েকটি কর্পোরেশনকে সুদ বা লভ্যাংশ বা অন্য কোন অর্থ প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কাটা হয় না (ধারা 196)

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সুদ বা লভ্যাংশ বা অন্য কোন অর্থ প্রদানের সময় প্রদানকারী কোন কর কেটে রাখবেন না—

(a) সরকারকে অর্থ প্রদান,

(b) ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ককে অর্থ প্রদান,

(c) কেন্দ্রীয় আইন দ্বারা সৃষ্ট কোন কর্পোরেশন যার আয়, আয়কর আইন অনুসারে করমুক্ত।

(d) 10(23D) ধারার অন্তর্ভুক্ত Mutual Fund, যে সমস্ত জমানত বা শেয়ারের জন্য সুদ বা লভ্যাংশ কর্পোরেশনগুলিকে প্রদান করা হয় সেগুলি অবশ্যই কর্পোরেশনের মালিকানাধীন থাকবে।

(20) ইউনিটবাবদ আয় থেকে উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 196B)

বিদেশী আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বা 115BB ধারার Offshore Fund-এ ইউনিট বাবদ কোন আয় বা ইউনিট থেকে দীর্ঘমেয়াদী কোন আয় প্রদানের সময় প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে (@ 10% + সারচার্জ + শিক্ষা সেস্) কর কেটে রাখবেন। এখানে ইউনিট বলতে বোঝায় 10(23D) ধারার অন্তর্ভুক্ত নির্দিষ্ট Mutual fund এবং UTI-র Mutual fund.

(21) বৈদেশিক মুদ্রার বন্ড বা ভারতীয় কোম্পানির Global Depository Receipt থেকে আয়ের ক্ষেত্রে উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 196C)

বন্ড বা Global Depository Receipt-এর উপর কোন সুদ বা লভ্যাংশ বাবদ আয় বা ঐ বন্ড বা Global Depository Receipt হস্তান্তরের ফলে দীর্ঘমেয়াদী মূলধনী লাভ বাবদ আয় ভারতে অনাবাসিক কোন ব্যক্তিকে প্রদানের বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করা—এই দুইয়ের মধ্যে যেটি আগে হবে, প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে (@ 10% + সারচার্জ) কর কেটে রাখবেন।

(22) বৈদেশিক প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগকারীর জমানত থেকে আয়-প্রদানের সময় উৎসমূলে কর কেটে রাখা (ধারা 196D)

115AD(1) (a) এর অন্তর্ভুক্ত জমানত থেকে বৈদেশিক প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগকারীকে আয় বাবদ অর্থ প্রদানের সময় বা প্রাপকের হিসাবে ক্রেডিট করা—এই দুইয়ের মধ্যে যেটি আগে হবে, প্রদানকারী উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে (@ 20% + সারচার্জ) কর কেটে রাখবেন।

115AD ধারার অন্তর্ভুক্ত জমানত হস্তান্তরের ফলে যদি কোন মূলধনী আয় প্রদান করা হয় তবে উৎসমূলে কোন কর কাটা হবে না এবং 115-O ধারার লভ্যাংশের ক্ষেত্রেও এই ধরনের কোন কর কাটা হবে না।

3.3.4 উৎসমূলে কর কেটে রাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কর্তব্য (ধারা 200)

আয় প্রদানকারী ব্যক্তি যিনি উৎসমূলে কর কেটে রাখেন তিনি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কেন্দ্রীয় সরকারকে ঐ কেটে রাখা কর জমা দেবেন। আয় প্রদানকারী ব্যক্তি উৎসমূলে কেটে রাখা কর আয় প্রাপকের পক্ষে সরকারকে জমা দেন।

উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য প্রত্যেক প্রদানকারী ব্যক্তি আয়-প্রাপককে আয়কর আইন অনুসারে 16নং বা 16Anং ফর্মে একটি সার্টিফিকেট (TDS Certificate) প্রদান করেন।

বেতনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছর যেদিন শেষ হবে সেইদিন থেকে একমাসের মধ্যে TDS Certificate (16নং ফর্ম) বেতন প্রাপককে দিতে হবে।

জমানতের উপর প্রদত্ত সুদের জন্য যেখানে উৎসমূলে কেটে রাখা কর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রে কর জমা দেওয়ার দিন থেকে দুমাস অতিক্রান্ত হবার পর এক সপ্তাহের মধ্যে TDS Certificate আয় প্রাপককে দিতে হবে।

অন্যান্য ক্ষেত্রে আয় প্রদানের বা হিসাবে ক্রেডিট করার দিন থেকে বা লভ্যাংশ হুকুমনামা (warrant) বিলির দিন থেকে 1 মাসের মধ্যে TDS Certificate প্রদান করতে হবে।

2005 সালে Finance Act-এ 203 ধারা সংশোধন করে বলা হয়েছে যে, 31-3-2006 পর্যন্ত উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি আয় প্রাপককে TDS Certificate প্রদান করবেন কিন্তু 1-4-2006 তারিখ থেকে উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য কোন TDS Certificate দেওয়ার প্রয়োজন নেই।

3.3.5 উৎসমূলে কর না কাটা বা কেটে রাখা কর জমা না দেওয়ার জন্য শাস্তি (ধারা 201)

যদি কোন ব্যক্তি উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হন তবে তিনি যদি নির্দিষ্ট হারে উৎসমূলে কর কেটে না রাখেন বা কম হারে কর কাটেন বা কেটে রাখা কর সরকারকে জমা না দেন তবে তাঁকে আয়কর আইন অনুযায়ী সুদ ও জরিমানা যেমন প্রদান করতে হয় তেমনি তিনি কারাদন্ডে দন্ডিতও হতে পারেন। এই বিষয়ে আয়কর আইনের নিয়মগুলি নীচে দেওয়া হল—

● প্রদেয় সুদ [ধারা 201(1A)]→ উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি যদি ঐ কর না কাটেন বা কেটে যদি সরকারকে জমা না দেন তবে ঐ করের উপর বছরে 12% হারে সরল সুদ ধার্য হবে। যে দিন কর কাটা উচিত ছিল সে দিন থেকে যে তারিখে প্রকৃত পক্ষে কর প্রদান করা হয়েছে সেই সময়ের জন্য ঐ সুদ গণনা করতে হবে।

● জরিমানা [ধারা 221, ধারা 271C]→ উৎসমূলে নির্দিষ্ট হারে কর না কাটা বা কর কেটে তা জমা না দেওয়ার জন্য যে পরিমাণ কর কাটা হয়নি বা জমা দেওয়া হয়নি তার সমপরিমাণ অর্থ জরিমানা হিসাবে ধার্য করা হবে।

● কারাদন্ড [ধারা 276B]→ কেন্দ্রীয় সরকারের রাজস্ব খাতে কেটে রাখা কর জমা না দিলে উৎসমূলে কর কেটে রাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির 3 মাস থেকে 7 বছর পর্যন্ত সশ্রম কারাদন্ড ও জরিমানা উভয়ই হতে পারে।

3.3.6 উৎসমূলে কর সংগ্রহ (ধারা 206C)

আয়কর আইনের 206C(1) ধারায় নির্দিষ্ট পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের সময় বিক্রেতা ক্রেতার কাছ থেকে উৎসমূলে কর সংগ্রহ (Tax collection at source) করবেন এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরকারকে জমা দেবেন।

তবে ঐ নির্দিষ্ট পণ্যগুলি যদি কোন পণ্য উৎপাদনে ব্যবহার করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর নির্ধারণ আধিকারিক যদি সে বিষয়ে সন্তুষ্ট হন তবে তিনি ক্রেতার আবেদনের ভিত্তিতে 27Cনং ফর্মে একটি সার্টিফিকেট দেবেন। এই সার্টিফিকেট দাখিল করলে বিক্রেতা উৎসমূলে কোন কর সংগ্রহ করবেন না। 27Cনং ফর্মটি সাধারণত 1 বছর পর্যন্ত মেয়াদ থাকে। কর নির্ধারণ আধিকারিক এই সময়সীমা যে কোন সময় বাড়াতে বা কমতে পারেন।

3.4 সমাধানসহ প্রশ্ন

উদাহরণ 1 : 20.12.05 তারিখে রজত লটারী জিতে 2,50,000 টাকা মূল্যের একটি মারুতি জিতেছিল। এই পুরস্কারের ক্ষেত্রে উৎসমূলে কত কর কাটা হবে?

সমাধান : আয়কর আইনের 194B ধারা অনুসারে লটারী, শব্দ জন্ম ইত্যাদিতে পুরস্কার বাবদ অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রদানকারী ব্যক্তি 30% হারে উৎসমূলে কর কেটে রাখবেন।

এখানে রজত লটারীতে 2,50,000 টাকার একটি মারুতি জিতেছেন। এটি নগদ পুরস্কার না হলেও নিয়মানুসারে মারুতির যা মূল্য তার উপর কর নির্ধারিত হবে এবং তা প্রদানের আগে রজতের কাছ থেকে উৎসমূলে কর বাবদ অর্থ নিতে হবে।

রজতের প্রদেয় অর্থ

	Rs.
কর (@ 30% × Rs. 2,50,000)	75,000
শিক্ষা সেস্ 2%	1,500
	<u>76,500</u>

উদাহরণ ২ :

Mr. Das is an employee of CESC. He would receive the following during financial year 2005-06 :

	Rs.
Salary p.m.	14,000
Dearness allowance p.m.	2,000
Bonus	7,400

Children education allowance Rs. 150 p.m. for one child.

The electricity supply company has provided a small motor car owned by the company to Das for official use of Mr. Das.

His annual contribution to provident fund is Rs. 15,000

Donation to Prime Minister's National Relief Fund Rs. 3,000

He has paid life insurance premium of Rs. 4,000

Compute his income from salary liable to deduction of tax at source and the amount of tax to be deducted.

সমাধান :

Computation of Income from Salary of Mr. Das for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.
Salary Income Rs. (14,000 × 12)	1,68,000
Dearness Allowance Rs. (2,000 × 12)	24,000
Bonus	7,400
Children Education Allowance excess over Rs. 100 p.m.	600
<i>Value of Perquisites :</i>	
(i) Motor Car provided by the employer for official use	Nil
	2,00,000
<i>Less : Standard Deduction under Section 16(i)</i>	Nil
<i>Income from Salary</i>	2,00,000
<i>Less : (a) Savings entitled to Rebate u/s 80C:</i>	
(i) Contribution to Provident Fund	15,000
(ii) Life Insurance Premium	4,000
(b) Deduction u/s 80G :	19,000
100% of the Donations to PM's National Relief Fund	3,000
	22,000
Net Income	1,78,000
Income Tax on Rs. 1,78,000	10,600
Add : Education Cess @ 2% of Rs. 10,600	212
Total Tax Deduction	12,712

প্রতি মাসে উৎসমূলে কর কেটে রাখার পরিমাণ = Rs. 12,712 ÷ 12 = Rs. 1,069

উদাহরণ 3 :

During the financial year 2005-06 the salary due to Mr. X amounted to Rs. 1,60,000. He contributes Rs, 10,000 to recognised provident fund. Mr. X has submitted the following information to his employer :

	<i>Income</i>	<i>Income Tax Deducted at Source</i>
	Rs.	Rs.
(i) Interest from banks	13,000	
(ii) Lottery winnings	15,000	1,700
(iii) Loss under the head 'capital gains'	(-) 5,000	

He has claimed the following deduction :

Donation to Jawahar Lal Nehru Memorial Fund	3,000
---	-------

Find out the amount of tax to be deducted at source from salary *u/s* 192 for the assessment year 2006-07, if other income is considered and if other income is not considered.

সমাধান :

Computation of Income and Tax of Mr. X for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06 taking into Account other Income.

	Rs.	Rs.
Salary		1,60,000
<i>Less</i> : Standard Deduction :		
Capital Gains (loss will not be deducted)	(-) 5,000	Nil
Other Sources :		
(i) Interest from Banks	13,000	
(ii) Lottery Winnings	15,000	28,000
Gross Total Income		1,88,000
<i>Less</i> : (i) <i>u/s</i> 80C (PF contribution)	10,000	
(ii) <i>u/s</i> 80G : 50% of Rs. 3,000 Donated to JLN Memorial Fund	1,500	
(iii) <i>u/s</i> 80L : Interest from Banks	Nil	11,500
Total Income		1,76,500
Income Tax on Total Income Rs. 1,76,500		10,300
<i>Add</i> : Education Cess @ 2%		206
		10,506
<i>Less</i> : Tax Deducted at Source :		
From Lottery Winnings		1,700
Tax Deductible at Source (a)		8,806

Computation of Income and Tax without taking into Account other Income.

	Rs.	Rs.
Salary	1,60,000	
Less : Standard Deduction	<u>Nil</u>	1,60,000
Less : Tax Deductions		
(i) u/s 80C : On contribution to RP Fund of Rs. 10,000	10,000	
(ii) u/s 80G : 50% of Rs. 3,000 Donated to JLN Memorial Fund	<u>1,500</u>	11,500
Salary for Tax Purposes		<u>1,48,500</u>
Tax on Rs. 1,48,500		4,850
Add : Education Cess @ 2%		97
Tax Deductible at Source (b)		<u>4,947</u>
Tax Deductible at Source (a) Rs. 8,806		
Tax Deduction at Source (b) Rs. 4,947		
Tax to be Deducted at Source u/s 192 will be the greater of the two amounts.		
Hence, Rs. 8,806 will be Deducted at Source.		
Monthly Deduction will be : Rs. 8,806 ÷ 12 = Rs. 734 p.m.		

3.5 অনুশীলনী

1. কি কি উপায়ে একজন স্বতন্ত্র ব্যক্তির কর নির্ধারিত হতে পারে?
 2. কর নির্ধারণ আধিকারিক কিভাবে কর নির্ধারণ করেন?
 3. কি কি উপায়ে কর প্রদান করা যায়? সংক্ষেপে আলোচনা করুন।
 4. উৎসমূলে কর কেটে নেওয়া বলতে কি বোঝায়? এই বিষয়ে আয়কর আইনের বিধানগুলি লিখুন।
 5. TAN কি? কোন ব্যক্তি এই ধরনের নম্বর সংগ্রহ করবেন?
 6. উৎসমূলে কর কেটে রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কর্তব্যগুলি কি কি?
 7. 'উৎসমূলে কর কাটা' এবং 'উৎসমূলে কর সংগ্রহ' বলতে কি বোঝায়?
 8. উৎসমূলে কর না কাটার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কি শাস্তি হতে পারে?
 9. বিভিন্ন ক্ষেত্রে TDS certificate দেওয়ার সময়সীমা কি?
 10. PAN ও TAN-র মধ্যে পার্থক্য কি?
- ব্যবহারিক প্রশ্ন :
 1. একটি ভারতীয় কোম্পানি অশোক নামে এক শেয়ার গ্রহীতাকে লাভ্যাংশ বাবদ 35000 টাকা প্রদান করল। ভারতীয় আয়কর আইন অনুসারে প্রদানকারী কোম্পানি উৎসমূলে কোন কর চাইবে কিনা আলোচনা করুন।

2. 2005-06 পূর্ববর্তী বছরে বেতন বাবদ বিভাস সাহা একটি কোম্পানি থেকে 2,40,000 টাকা পান। তিনি তার নিয়োগকর্তাকে নিম্নলিখিত আয়গুলি জানালেন।

Bank interest—Rs. 20,000

Income from lottery—Rs. 25,000

Loss from house property—Rs. 15,000

নিয়োগকর্তার পক্ষে আপনি বিভাসের মোট আয়ের প্রেক্ষিতে উৎসমূলে কেটে রাখা করের পরিমাণ নির্ণয় করুন।

একক 4 □ অগ্রিম কর প্রদান (Payment of Advance Tax)

গঠন

- 4.1 অগ্রিম কর প্রদানের দায় (ধারা 207)
- 4.2 নির্ধারী কর্তৃক প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ (ধারা 209)
- 4.3 নির্ধারণ আধিকারিক কর্তৃক প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ ও তাঁর আদেশ অনুসারে অগ্রিম কর প্রদান [ধারা 210(1) ও 210(3)]
- 4.4 অগ্রিম কর প্রদানের তারিখ (ধারা 211)
- 4.5 মূলধনী লাভ ও আকস্মিক আয়ের ক্ষেত্রে অগ্রিম কর প্রদান (ধারা 234C)
- 4.6 অগ্রিম কর প্রদান করতে দেরি হলে প্রদেয় সুদ (ধারা 234C)
 - 4.6.1 কোম্পানি ছাড়া অন্য কোন নির্ধারীর ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদ [ধারা 234C(1)(b)]
 - 4.6.2 কোম্পানির ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদ [ধারা 234C(1)(c)]
- 4.7 সমাধান সহ প্রশ্ন
- 4.8 অনুশীলনী

4.1 অগ্রিম কর প্রদানের দায় (ধারা 207)

আগের এককে আলোচনা করা হয়েছে যে, বিভিন্ন উপায়ে কর প্রদান করা যায়। উৎসমূলে কর কেটে রাখা ও তা জমা দেওয়ার নিয়মগুলি আগেই আলোচনা করা হয়েছে। নির্ধারীর পক্ষে আয় প্রদানকারী ব্যক্তি উৎসমূলে কর কেটে রাখেন। কিন্তু পূর্ববর্তী বছরের আয়ের জন্য পূর্ববর্তী বছরেই অগ্রিম কর প্রদানের মাধ্যমে নির্ধারী তাঁর করদায় মেটান, যদিও নির্ধারীর মোট আয় ও প্রদেয় কর পরের বছর অর্থাৎ কর নির্ধারণ বছরে নির্ধারিত হয়। উৎসমূলে কেটে রাখা কর ও কিস্তিতে প্রদত্ত অগ্রিম কর নির্ধারণ বছরে নির্ধারিত করের সঙ্গে সামঞ্জস্য বিধান করতে হয়। যেহেতু পূর্ববর্তী বছরেই এই কর প্রদান করা হয় তাই একে অগ্রিম কর বলে।

উদাহরণ হিসাবে বলা যায়, 2005-06 আর্থিক বছরে যে আয় হয় সেই আয়ের উপর কর প্রদেয় হয় পরের বছর অর্থাৎ নির্ধারণ বছর 2006-07 এ। কিন্তু ঐ আর্থিক বছরের (2005-06)) কর যোগ্য আয়ের উপর যে কর হবে তা কিস্তিতে ঐ আর্থিক বছরেই নির্ধারীকে প্রদান করতে হবে।

কোন আর্থিক বছরে কোন নির্ধারীর 209 ও 210 ধারা অনুসারে নির্ধারণ করা প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ 5000 টাকা বা তার বেশি হলে তবেই ঐ নির্ধারী উক্ত আর্থিক বছরে অগ্রিম কর প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

4.2 নির্ধারী কর্তৃক প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ (ধারা 209)

নিম্নলিখিতভাবে নির্ধারী প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন।

Step I : আয়ের সমস্ত খাত বিবেচনা করে আর্থিক বছরে মোট আয়ের পরিমাণ নির্ণয় বা অনুমান করতে হবে।

Step II : সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের জন্য প্রযোজ্য হারে মোট আয়ের উপর কর নির্ধারণ করতে হবে।

Step III : নির্ধারিত কর থেকে ধারা 89 অনুসারে কোন অব্যাহতি থাকলে বাদ দিতে হবে।

Step IV : নীট করের সঙ্গে সারচার্জ (প্রযোজ্য হলে) ও শিক্ষা সেস্ 2% হারে যোগ করতে হবে।

Step V : এইভাবে নির্ণয় করা কর থেকে উৎসমূলে কেটে নেওয়া কর বাদ দেওয়ার পর যা অবশিষ্ট থাকবে তাইই হবে অগ্রিম প্রদেয় কর। যদি এর পরিমাণ 5000 টাকার বেশি হয় তবে ঐ আর্থিক বছরেই কিস্তিতে সেই কর প্রদান করতে হবে।

আয়কর আইন অনুসারে এই অগ্রিম করের শতাংশ হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারী তা প্রদান করবেন।

4.3 নির্ধারণ আধিকারিক কর্তৃক প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ ও তাঁর আদেশ অনুসারে অগ্রিম কর প্রদান [ধারা 210(1) ও 210(3)]

211 ধারায় বর্ণিত নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে 209 ধারা অনুসারে গণনা করা অগ্রিম কর 208 ধারা অনুসারে প্রত্যেক নির্ধারী প্রদান করতে দায়বদ্ধ। কিন্তু যখন ঐ নির্ধারী উক্ত অগ্রিম কর প্রদানে ব্যর্থ হন তখন নির্ধারণ আধিকারিক ঐ নির্ধারীর চলতি আয় (Current income) এর উপর অগ্রিম কর প্রদানের আদেশ দিতে পারেন। নির্ধারণ আধিকারিক 28 নং ফর্মে অগ্রিম কর প্রদানের জন্য কিস্তির পরিমাণ জানিয়ে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের ফেব্রুয়ারী মাসের শেষ দিনের মধ্যে নির্ধারীকে নির্দেশ পাঠাবেন।

নিম্নলিখিতভাবে নির্ধারণ আধিকারিক অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ণয় করেন।

(i) নির্ধারণ আধিকারিক নির্ধারীর সর্বশেষ পূর্ববর্তী বছরের যে আয়ের উপর নিয়মিত কর নির্ধারণ (regular assessment) করেছেন সেই আয় বা তার পরের পূর্ববর্তী বছরের জন্য নির্ধারীর দাখিল করা রিটার্ন অনুসারে আয়—এই দুটির মধ্যে যেটি বেশি হবে তাকে বর্তমান আর্থিক বছরের আয় হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

(ii) নির্ধারণ আধিকারিক অগ্রিম কর প্রদানের জন্য একবার নির্দেশ দিলেও পরে আবার নতুন নির্দেশ জারি করতে পারেন। প্রথমবার নির্দেশ দেওয়ার পর সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের 1লা মার্চের আগে নির্ধারী যে কোন বছরের রিটার্ন দাখিল করলে বা নির্ধারণ আধিকারিক কোন বছরের আয়ের উপর নিয়মিত কর নির্ধারণ করলে (যদি এটি পূর্বের তুলনায় বেশি হয়) নির্ধারণ আধিকারিক নতুনভাবে নির্দেশ দেবেন।

(iii) নির্ধারণ আধিকারিকের কাছ থেকে এই নির্দেশ পাওয়ার পর নির্ধারী বর্তমান আর্থিক বছরের মোট আয় অনুমান করে অগ্রিম করের পরিমাণ নির্ধারণ করেন এবং নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী তা কিস্তিতে প্রদান করেন। এক্ষেত্রে নির্ধারণ আধিকারিক কর্তৃক নির্ণয় করা অগ্রিম করের পরিমাণের সঙ্গে নির্ধারী কর্তৃক নির্ণয় করা অগ্রিম করের পরিমাণের পার্থক্য অর্থাৎ কম বা বেশি হতে পারে। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে করের পরিমাণ অর্থাৎ নিজের দ্বারা নির্ধারিত করের পরিমাণ কম হলে তা 28A নং ফর্মে নির্ধারণ আধিকারিককে জানাতে হবে, কিন্তু বেশি হলে তা জানানোর প্রয়োজন নেই।

4.4 অগ্রিম কর প্রদানের তারিখ (ধারা 211)

আয়কর আইনের 211 ধারা অনুসারে সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরের নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে অগ্রিম করের কিস্তি প্রদান করতে হবে। এই সংক্রান্ত নিয়মগুলি নীচে দেওয়া হল—

কিস্তি প্রদানের নির্দিষ্ট দিন	কিস্তির পরিমাণ	
	অন্যান্য ক্ষেত্রে	কোম্পানির ক্ষেত্রে
1. 15 জুনের মধ্যে	শূন্য	অগ্রিম করের 15%-র কম নয়।
2. 15 সেপ্টেম্বরের মধ্যে	অগ্রিম করের 30%-র কম নয়।	অগ্রিম করের 45%-র কম নয়। অর্থাৎ এই পরিমাণ অর্থ থেকে আগের কিস্তিতে প্রদত্ত কর বাদ দিতে হবে।
3. 15 ডিসেম্বরের মধ্যে	অগ্রিম করের 60%-র কম নয়, অর্থাৎ এই পরিমাণ অর্থ থেকে আগের কিস্তিতে প্রদত্ত কর বাদ দিতে হবে।	অগ্রিম করের 75%-র কম নয়। অর্থাৎ এই পরিমাণ অর্থ থেকে আগের কিস্তিতে প্রদত্ত কর বাদ দিতে হবে।
4. 15 মার্চের মধ্যে	অগ্রিম করের সম্পূর্ণ অংশ (আগের প্রদত্ত কিস্তি বাদে)	অগ্রিম করের সম্পূর্ণ অংশ (আগের প্রদত্ত কিস্তি বাদে)

* সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের অগ্রিম কর প্রদানের শেষদিন যদিও 15 মার্চ তবুও 31 মার্চের আগে কোন কর প্রদান করা হলে তা সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের অগ্রিম কর হিসাবে গণ্য করা হবে। এক্ষেত্রে নির্ধারী সুদ প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ থাকবে।

* নির্ধারণ আধিকারিকের নির্দেশ অনুযায়ী অগ্রিম কর প্রদান করার ক্ষেত্রে নির্দেশ পাওয়ার পর কিস্তির নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী অগ্রিম কর প্রদান করতে হবে।

* প্রথম ও দ্বিতীয় কিস্তি দেবার পর নির্ধারী অবশিষ্ট অগ্রিম করের কিস্তির পরিমাণ বাড়াতে বা কমাতে পারেন (সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে অনুমিত মোট আয় বেশি বা কম হলে), তবে আগের কিস্তিতে প্রদত্ত কম করের জন্য সুদ প্রদান করতে হবে।

* কিস্তি প্রদানের জন্য নির্দিষ্ট দিনে ব্যাঙ্ক বন্ধ থাকলে তার ঠিক পরের দিন যেদিন ব্যাঙ্ক খোলা থাকবে সেদিন কিস্তির অর্থ জমা দেওয়া যাবে। এক্ষেত্রে কোন সুদ প্রদান করতে হবে না।

4.5 মূলধনী লাভ ও আকস্মিক আয়ের ক্ষেত্রে অগ্রিম কর প্রদান (ধারা 234C)

207 ধারা অনুসারে মূলধনী লাভ এবং আকস্মিক আয় সহ সমস্ত আয়ের উপর অগ্রিম কর প্রদান করতে হয়। সাধারণভাবে একজন নির্ধারীর পক্ষে মূলধনী লাভ ও লটারী থেকে আয় কখনোই অনুমান করা সম্ভব হয় না। তাই কোন কিস্তি প্রদানের নির্দিষ্ট দিনের পরে যদি এই ধরনের আয় হয় তবে ঐ মূলধনী লাভ বা আকস্মিক আয়ের উপর প্রদেয় কর বাকি কিস্তি গুলিতে প্রদান করতে হবে। যদি কিস্তি প্রদানের কোন নির্দিষ্ট দিন বাকি না থাকে তবে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের 31শে মার্চের মধ্যে ঐ কর প্রদান করতে হবে। আবার করের সম্পূর্ণ অংশ প্রদান করা হলে দেবীতে প্রদানের জন্য কোন সুদ ধার্য হবে না।

4.6 অগ্রিম কর প্রদান করতে দেরি হলে প্রদেয় সুদ (ধারা 234C)

4.6.1 কোম্পানি ছাড়া অন্য কোন নির্ধারীর ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদ [ধারা 234C(1)(b)]

208 ধারা অনুসারে নির্ধারী যদি অগ্রিম কর প্রদান না করেন বা কিস্তির নির্দিষ্ট পরিমাণ থেকে কম প্রদান করেন তবে নিম্নলিখিতভাবে সুদ ধার্য হবে।

পরিস্থিতি	সুদের হার	কত সময়ের জন্য সুদ ধার্য হবে	যে অর্থের উপর সুদ ধার্য হবে
1. 15 সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রদেয় করের 30%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 30% (বিয়োগ) 15 সেপ্টেম্বর পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
2. 15 ডিসেম্বরের মধ্যে প্রদেয় করের 60%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 60% (বিয়োগ) 15 ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
3. 15 মার্চের মধ্যে মোট প্রদেয় কর অপেক্ষা কম প্রদান করলে	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	মোট প্রদেয় কর (বিয়োগ) 15 মার্চের মধ্যে প্রদত্ত অগ্রিম কর।

4.6.2 কোম্পানির ক্ষেত্রে প্রদেয় সুদ [ধারা 234C(1)(c)]

234C ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ভাবে কোম্পানির সুদ ধার্য হবে।

পরিস্থিতি	সুদের হার	কত সময়ের জন্য সুদ ধার্য হবে	যে অর্থের উপর সুদ ধার্য হবে
1. 15 জুনের মধ্যে প্রদেয় করের 12%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 15% (বিয়োগ) 15 জুন পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
2. 15 সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রদেয় করের 36%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 45% (বিয়োগ) 15 সেপ্টেম্বর পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
3. 15 ডিসেম্বরের মধ্যে প্রদেয় করের 75%-র কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় করের 75% (বিয়োগ) 15 ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রদত্ত অগ্রিম কর।
4. 15 মার্চের মধ্যে প্রদেয় কর থেকে কম অগ্রিম কর প্রদান করলে।	মাসিক 1% হারে সরল সুদ	3 মাস	প্রদেয় কর (বিয়োগ) 15 মার্চের মধ্যে প্রদত্ত অগ্রিম কর।

4.7 সমাধান সহ প্রশ্ন

উদাহরণ 1 :

The estimated income from salary of X for the year 2005-06 is Rs. 2,20,000. In addition, he has certain incomes assessable under the head 'Income from other sources' amounting Rs. 22,000. Allowable tax rebate under section 80C is Rs. 15,200. Tax deductible at source during the year is Rs. 17,350. Advise X whether he is required to pay advance tax.

সমাধান :

Calculation of advance tax payable by X

	Rs.
A. Income from salary	2,20,000
B. Income from other sources	22,000
Gross total income	2,42,000
Less : Deduction u/s 80C	15,200
Total income	2,26,800
Tax on total income	20,360
Add : Surcharge (not levied as total income does not exceed Rs. 10 lakh)	Nil
	20,360
Less : Tax deductible at source	17,350
Advance tax payable	3,010

যেহেতু পূর্ববর্তী বছর 2005-06 এর জন্য প্রদেয় অগ্রিম করের পরিমাণ 5,000 টাকার কম, ঐ বছরে 208 ধারা অনুযায়ী X কোন অগ্রিম কর প্রদান করার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন না।

উদাহরণ 2 :

The estimated incomes of S for the year 2005-06 are as follows :

	Rs.
Income from house property	35,500
Income from business	1,45,500
Income from other sources	25,000

S is entitled to deduction under section 80G amounting Rs. 3,200 and tax deductible at source during the year is Rs. 6,800. Deduction admissible under section 80C is Rs. 9,200. Calculate the amount of advance tax payable by S.

সমাধান :

Calculation of advance tax payable by S

	Rs.	Rs.
Income from house property		35,500
Income from business		1,45,500
Income from other sources		25,000
Gross total income		2,06,000
Less : Deduction under section 80C	9,200	
Deduction under section 80G	3,200	12,400
Total income		1,93,600

	Rs.	Rs.
Tax on total income		13,720
<i>Add</i> : Surcharge (not levied as total income does not exceed Rs. 10 lakh)		Nil
		13,720
<i>Less</i> : Tax deductible at source		6,800
Advance tax payable		6,920

Instalment of advance tax payable

	Rs.
Advance tax payable on or before September 15, 2005 (30% of advance tax payable)	2,076
Advance tax payable after September 15, 2005 but before December 16, 2005 (30% of advance tax payable)	2,076
Advance tax payable after December 15, 2005 but before March 16, 2006 (40% of advance tax payable)	2,768

উদাহরণ 3 :

Mr. Rana has estimated the following taxable incomes for the financial year 2005-06 :

	Rs.
Income from house property	1,60,000
Income from business	2,50,000
Interest from savings bank account	9,000

Mr. Rana is handicapped. He has spent Rs. 12,000 on his training and deposited Rs. 25,000 for his maintenance in an approved scheme of LIC of India.

Determine the amount payable as advance tax on prescribed dates during the financial year 2005-06.

সমাধান :

Computation of Total Income for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06

	Rs.	Rs.
Income from house property		1,60,000
Income from Business		2,50,000
Income from Other Sources (Interest)		9,000
<i>Gross Total Income</i>		4,19,000
<i>Less</i> : Deductions u/s 80DD		40,000
Total Income		3,79,000

Computation of Tax for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06

	Rs.	Rs.
Tax on Rs. 3,79,000 :		
Upto Rs. 1,00,000	Nil	
Rs. 1,00,001 to Rs. 1,50,000 @ 10%	5,000	
Rs. 1,50,001 to Rs. 2,50,000 @ 20%	20,000	
On balance Rs. 1,29,000 @ 30%	38,700	63,700
Add : Education Cess @ 2%		1,274
		64,974
Less : Tax Deducted at Source		Nil
Advance Tax Payable		64,974
Instalments Payable :		
Upto 15.9.2005 @ 30% of Rs. 64,974		19,493
Upto 15.12.2005 @ 30% of Rs. 64,974		19,493
Upto 15.3.2006 @ 40% of Rs. 64,974		25,988

উদাহরণ ৪ :

The estimated income of X, a non-corporate assessee, during the previous year 2005-06 is as under :

	Rs.
Income from business	3,00,000
Loss from self-occupied house	20,000
Other income (including bank interest Rs. 10,000)	30,000
Tax deductible/collectable at source is estimated to be Rs. 12,000	
Compute the advance tax and the instalments payable on different dates.	

সমাধান :

Computation of Estimated Total Income and Tax Payable by X for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.
Income from house property	(-) 20,000
Profits and Gains from Business or Profession	3,00,000
Income from Other Sources	30,000
Estimated Gross Total Income	3,10,000
Less : Deduction u/s 80L for Bank Interest	Nil
Estimated Total Income	3,10,000
Tax on Total Income :	
Tax Payable	43,000
Add : Surcharge	Nil
Tax and Surcharge	43,000
Add : Education Cess @ 2%	860
	43,860
Less : Tax Deductible/Collectable at Source	12,000
Advance Tax Payable	31,860

Instalments of Advance Tax Payable

<i>Date on which Advance Tax Payable</i>	<i>% of Advance Tax Payable</i>	<i>Amount of Advance Tax Payable</i>
On or before 15th September, 2005	30% of Advance Tax Payable	Rs. 9,558
On or before 15th December, 2005	30% of Advance Tax Payable	Rs. 9,558
On or before 15th March, 2006	40% of Advance Tax Payable	Rs. 12,746

উদাহরণ 5 :

During the previous year 2005-06, Mr. Ghosh expects his income to be as follows :

	Rs.
Income under the head 'salaries'	3,50,000
Dividend on shares	15,000
Long-term capital gains (realised on 1st April, 2005)	20,000
His other estimates are :	
TDS from salaries	15,000
Investments eligible u/s 80C	30,000
Deduction u/s 80G	10,000

Compute the advance tax payable on different dates.

সমাধান :

Computation of Estimated Total Income and Tax Liability of Shri Ghosh for the Assessment Year 2006-07, relating to the Previous Year 2005-06.

	Rs.	Rs.
Income under the head 'Salaries'		3,50,000
Capital Gains :		
Long-term Capital Gain		20,000
Income from Other Sources :		
Dividend on Shares [exempted u/s 10(34)]		Nil
Estimated Gross Total Income		3,70,000
Less : (i) Deduction u/s 80C	30,000	
(ii) Deduction u/s 80G	10,000	
Estimated Total Income		3,30,000
Tax on Total Income :		
Long-term Capital Gains @ 20%		4,000
On Rs. 3,10,000 of Other Income		43,000
Tax Payable		47,000
Add : Surcharge		Nil
Tax and Surcharge Payable		47,000
Add : Education Cess @ 2%		940
		47,940
Less : Tax Deductible at Source		15,000
Advance Tax Payable		32,940

Instalments of Advance Tax Payable

<i>Date on which Advance Tax Payable</i>	<i>% of Advance Tax Payable</i>	<i>Amount of Advance Tax Payable</i>
On or before 15th September, 2005	30%	Rs. 9,882
On or before 15th December, 2005	30%	Rs. 9,882
On or before 15th March, 2006	40%	Rs. 13,176

4.8 অনুশীলনী

1. একজন নির্ধারী অগ্রিম কর প্রদান করতে কখন দায়বদ্ধ থাকেন?
2. অগ্রিম কর কিভাবে নির্ধারিত হয়?
3. আয়কর আইন অনুসারে অগ্রিম কর প্রদানের জন্য নির্দিষ্ট দিনে প্রদেয় কিস্তির পরিমাণ বর্ণনা করুন।
4. অগ্রিম কর প্রদানে ব্যর্থ হলে বা বিলম্ব হলে আয়কর আইন অনুসারে নির্ধারী কিভাবে সুদ প্রদান করবেন?

● ব্যবহারিক প্রশ্ন :

1. From the following information submitted by Suresh for the previous year 2005-06, calculate the instalments of advance tax payable :

	Rs.
Income from business	3,50,000
Long-term capital gains	40,800
Income from other sources	60,000
Deduction under section 80C	12,000
Deduction under section 80G	3,500
Tax to be deducted at source	18,300

2. Specify the instalments of advance tax payable by XY Co. Ltd. for the previous year 2005-06 from the following information :

	Rs.
Income from business	5,50,000
Income from other sources	28,500
Deduction under section 80G	8,000
Tax to be deducted at source	32,500

একক 5 □ আয়ের রিটার্ন (Return of Income)

গঠন

- 5.1 আয়ের রিটার্ন কি?
- 5.2 যাদের ক্ষেত্রে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়া বাধ্যতামূলক [ধারা 139(1), (4A), (4B), (4C)]
- 5.3 যাদের ক্ষেত্রে মোট আয় করমুক্ত সীমার অতিক্রম না করলেও রিটার্ন জমা দেওয়া বাধ্যতামূলক [ধারা 139(1)] 1st Proviso of sec. 139(1)
 - 5.3.1 বাধ্যতামূলক রিটার্ন জমা দেওয়ার শর্ত
- 5.4 রিটার্ন দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট ফর্ম
- 5.5 রিটার্ন জমা দেওয়ার নির্দিষ্ট তারিখ [ধারা 139(1)]
- 5.6 রিটার্নে স্বাক্ষরকারী [ধারা 140]
- 5.7 বিভিন্ন ধরনের রিটার্ন
 - 5.7.1 ক্ষতির রিটার্ন (Return of loss) [ধারা 139(3)]
 - 5.7.2 বিলম্বিত রিটার্ন (Belated return) [ধারা 139(4)]
 - 5.7.3 সংশোধিত রিটার্ন (Revised return) [ধারা 139(5)]
 - 5.7.4 ত্রুটিপূর্ণ বা অসম্পূর্ণ রিটার্ন (Defective or incomplete return) [ধারা 139(9)]
- 5.8 অনুশীলনী

5.1 আয়ের রিটার্ন কি?

আয়কর বিধি (Income Tax Rules)র 12নং বিধি অনুসারে আয়ের রিটার্ন হল নির্ধারীর পরিচয়, আয় ও প্রদেয়/প্রদত্ত কর সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত একটি ফর্ম (form)। আয়কর আইন অনুসারে বিভিন্ন নির্ধারীর জন্য বিভিন্ন ধরনের ফর্ম নির্দেশিত আছে। এই ফর্মে সংশ্লিষ্ট নির্ধারীর নাম, ঠিকানা, PAN, বিভিন্ন খাতের আয়ের পরিমাণ, মোট আয়ের পরিমাণ ও কর প্রদানের বিভিন্ন তথ্য লেখা থাকে যা নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে আয়কর দপ্তরে জমা দিতে হয়।

কোন ব্যক্তির (person) মোট আয় করমুক্ত আয়ের সীমা অতিক্রম করলেই প্রত্যেক ব্যক্তি বা নির্ধারীকে নির্দিষ্ট ফর্মে নির্দিষ্ট তারিখে আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হবে।

5.2 যাদের ক্ষেত্রে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়া বাধ্যতামূলক [ধারা 139(1), (4A), (4B), (4C)]

নির্ধারী	রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য ন্যূনতম আয়ের সীমা
(i) কোম্পানি [ধারা 139(1)]	যে কোন আয় বা ক্ষতি
(ii) কোম্পানি ছাড়া যে কোন ব্যক্তি [ধারা 139(1)]	করমুক্ত আয়ের সীমার অতিরিক্ত আয়
(iii) অংশীদারী কারবার	যে কোন আয় বা ক্ষতি
(iv) কোন দাতব্য বা ধর্মীয় উদ্দেশ্যে গঠিত অছি (Trust)-র অধীনে কোন সম্পত্তি থেকে আয়ের সঙ্গে যুক্ত ব্যক্তি [ধারা 139(4A)]	করমুক্ত আয়ের সীমার অতিরিক্ত আয় [11 ও 12 ধারা অনুসারে বাদ (deduction) দেওয়ার আগের আয়]
(v) রাজনৈতিক দলের মুখ্য ব্যক্তি [ধারা 139(4B)]	করমুক্ত আয়ের সীমার অতিরিক্ত আয় [13A ধারা অনুসারে বাদ (deduction) দেওয়ার আগের আয়]
(vi) বিজ্ঞান গবেষণা সংগঠন, সংবাদ সংস্থা, পেশাগত আচরণ নিয়ন্ত্রণ সংস্থা, খাদি ও গ্রামীণ শিল্প উন্নয়ন সংস্থা, শিক্ষা/স্বাস্থ্য সংস্থা, ট্রেড ইউনিয়ন [ধারা 139(4C)]	করমুক্ত আয়ের সীমার অতিরিক্ত আয় (ধারা 10 অনুসারে বাদ দেওয়ার আগের আয়)

কোন ব্যক্তি একটি বছরের ক্ষতি পরের বছরের আয়ের সঙ্গে প্রতिसাদন (set-off) করতে চায়লেও তাঁদের আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হবে।

5.3 যাদের ক্ষেত্রে মোট আয় করমুক্ত সীমা অতিক্রম না করলেও রিটার্ন জমা দেওয়া বাধ্যতামূলক [ধারা 139(1)] 1st Proviso of sec. 139(1)

অনাবাসিক নির্ধারী ও কোম্পানি ছাড়া যদি কোন নির্ধারীর মোট আয় করমুক্ত আয়ের সীমা অতিক্রম না করে কিন্তু নিম্নলিখিত 6টি শর্তের মধ্যে যে কোন একটি পূরণ করে তবে তাঁকে অবশ্যই রিটার্ন জমা দিতে হবে। এই নিয়মটিকে 'One by six' বলা হয়। শর্তগুলি হল—

(i) নির্ধারী যদি কোন মোটর গাড়ির মালিক হন বা লীজ নিয়ে থাকেন।

(ii) নির্ধারী যদি মালিক, ভাড়াটিয়া বা অন্য কোনভাবে পর্ষদ (Board) দ্বারা নির্দেশিত নির্দিষ্ট মেম্বার পরিমানের বেশি স্থাবর সম্পত্তি নিজের দখলে রাখেন।

(iii) নির্ধারী যদি নিজের বা অন্য কোন ব্যক্তির বিদেশ ভ্রমণের জন্য কোন ব্যয় করলে (বাংলাদেশ, ভূটান, মালদ্বীপ, নেপাল, পাকিস্তান, শ্রীলঙ্কা, হজে তীর্থযাত্রা উপলক্ষে সৌদি আরব বা কৈলাস মানসসরোবরে তীর্থযাত্রার উদ্দেশ্যে চীন ভ্রমণ বিদেশ ভ্রমণ হিসাবে গণ্য করা হবে না)।

- (iv) নির্ধারী যদি ব্যাঙ্ক বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ক্রেডিট কার্ডের মালিক হন
- (v) নির্ধারী যদি কোন ক্লাবের সদস্য হন যেখানে প্রবেশমূল্য 25,000 টাকার বেশি,
- (vi) কোম্পানি ও অংশীদারী ছাড়া কোন নির্ধারী বিদ্যুতের বিল বাবদ পূর্ববর্তী বছরে 50,000 টাকার বেশি খরচ করলে।

সরকার দ্বারা নির্ধারিত ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে উপরের নিয়মটি প্রযোজ্য হবে না। ভারতে অনাবাসিক ব্যক্তি এবং যে নির্ধারীর বয়স সংশ্লিষ্ট পূর্ববর্তী বছরের কোন সময়ে 65 বছর বা তার বেশি হয়েছে এবং যিনি পূর্ববর্তী বছরে কোন ব্যবসা বা পেশার সঙ্গে যুক্ত ছিলেন না তাঁদের ক্ষেত্রে (ii) ছাড়া অন্য শর্তগুলির একটি পূরণ করলেই বাধ্যতামূলকভাবে রিটার্ন জমা দিতে হবে।

5.3.1 বাধ্যতামূলক রিটার্ন জমা দেওয়ার শর্ত

বাধ্যতামূলক রিটার্ন দাখিলের শর্তগুলি হল—

- (a) নির্ধারী একটি নির্দিষ্ট অঞ্চলে বসবাস করবেন।
- (b) নির্ধারী 6টি অর্থনৈতিক শর্তের মধ্যে যে কোন একটি শর্ত পূরণ করবেন।
- (c) নির্ধারী অবশ্যই ভারতে আবাসিক হবেন।
- (d) কোম্পানি ও অংশীদারী ছাড়া কোন নির্ধারীর মোট আয় করমুক্ত সীমা অতিক্রম করবে না।

5.4 রিটার্ন দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট ফর্ম

আমরা জানি আয়কর আইন অনুসারে বিভিন্ন ধরনের নির্ধারী আছেন। বিভিন্ন ধরনের নির্ধারীর ক্ষেত্রে তাই রিটার্নের জন্য ভিন্ন ভিন্ন ফর্ম ব্যবহার করতে হয়। একই ফর্ম সব নির্ধারী ব্যবহার করতে পারেন না। আয়কর বিধির 12নং বিধি অনুসারে সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে নিম্নলিখিত ফর্মে তাঁর আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হবে।

নির্ধারী	ফর্ম নম্বর
(i) কোন কোম্পানি যে 11 ধারা অনুযায়ী ছাড় দাবি করে না	1
(ii) কোন নির্ধারী (কোম্পানি বা যে 11 ধারা অনুযায়ী ছাড় দাবি করেছে এমন কোম্পানি ছাড়া) যার ব্যবসা বা পেশা থেকে আয় বা ক্ষতি হয়	2 বা 2D
(iii) 139(1) ধারার 1st proviso অনুসারে যে নির্ধারী রিটার্ন দাখিল করতে বাধ্য	2C
(iv) যে নির্ধারী (কোম্পানি বা যে 11 ধারা অনুসারে ছাড় দাবি করেছে—এমন নির্ধারী ছাড়া)—র আয়ে ব্যবসা বা পেশার থেকে কোন আয় যুক্ত নেই	3 বা 3D
(v) কোম্পানি সহ যে কোন নির্ধারী যারা 11 ধারা অনুসারে ছাড় দাবি করে	3A
(vi) ব্যবসা বা পেশা থেকে আয়, মূলধনী আয় নেই এইরূপ কোন স্বতন্ত্র ব্যক্তি বা যৌথ হিন্দু পরিবার	2E (Naya Saral)

5.5 রিটার্ন জমা দেওয়ার নির্দিষ্ট তারিখ [ধারা 139(1)]

আগের আলোচনা থেকে দেখা গেল যে, প্রত্যেক নির্ধারীকে নির্দিষ্ট ফর্মে আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হয়। 139(1) ধারার Explanation 2 অনুযায়ী নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে তাঁর আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হবে। এই সংক্রান্ত সময়সীমা হল—

নির্ধারী	রিটার্ন দাখিলের শেষ দিন
(i) কোম্পানির ক্ষেত্রে	নির্ধারণ বছরের 31 অক্টোবর
(ii) কোম্পানি ছাড়া যে কোন নির্ধারী :	
(a) যেক্ষেত্রে নির্ধারীর হিসাবপত্র নির্দিষ্ট আইন অনুসারে নিরীক্ষা করানো বাধ্যতামূলক	”
(b) নির্ধারী একটি অংশীদারী কারবারে কার্যকরী অংশীদার হলে এবং হিসাবপত্র আইন অনুসারে নিরীক্ষা করানো বাধ্যতামূলক হলে	”
(c) 139(1) ধারার 1st proviso অনুসারে যারা রিটার্ন দাখিল করেন	”
(d) উপরিলিখিত নির্ধারী ছাড়া যে কোন ব্যক্তি বা নির্ধারী	সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছরের 31 জুলাই

আয়কর আইনের 234A ধারা অনুসারে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে রিটার্ন জমা না করলে নির্ধারীকে 143(1) ধারা বা নিয়মিত কর নির্ধারণের মাধ্যমে ধার্য করার উপর মাসিক 1% হারে সরল সুদ প্রদান করতে হবে। রিটার্ন দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট দিনের পরদিন থেকে রিটার্ন দাখিলের দিন পর্যন্ত এই সুদ ধার্য হবে।

5.6 রিটার্নে স্বাক্ষরকারী [ধারা 140]

আপনারা দেখেছেন যে, প্রত্যেক নির্ধারী তাঁদের আয়ের জন্য নির্দিষ্ট ফর্মে নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে আয়ের রিটার্ন আয়কর দপ্তরে জমা দেবেন। কিন্তু এই রিটার্ন জমা দেওয়ার আগে তা সম্পূর্ণভাবে ও সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে এবং তাতে স্বাক্ষর করতে হবে। আয়কর আইনের 140 ধারা অনুসারে যদি নির্দিষ্ট ব্যক্তি দ্বারা তা স্বাক্ষরিত না হয় তবে তা ত্রুটিপূর্ণ রিটার্ন বলে বিবেচিত হবে। এখন দেখা যাক রিটার্নে কারা স্বাক্ষর করতে পারেন।

নির্ধারী	কে স্বাক্ষর করবেন
(1) স্বতন্ত্র ব্যক্তির ক্ষেত্রে	(i) ব্যক্তি নিজে বা (ii) ঐ ব্যক্তি ভারতের বাইরে থাকলে তাঁর অনুমোদিত কোন ব্যক্তি বা, (iii) মানসিক প্রতিবন্ধক ব্যক্তির ক্ষেত্রে তাঁর অভিভাবক বা কোন উপযুক্ত ব্যক্তি (iv) অন্য যেকোন কারণে যদি ঐ ব্যক্তি স্বাক্ষর করতে না পারেন তবে তাঁর অনুমোদিত কোন ব্যক্তি

নির্ধারী	কে স্বাক্ষর করবেন
(2) হিন্দু দ্বিতীয় পরিবারের ক্ষেত্রে	(i) পরিবারের কর্তা বা, (ii) পরিবারের কর্তা ভারতের বাইরে থাকলে বা অন্য কারণে অসমর্থ হলে পরিবারের প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য
(3) কোম্পানির ক্ষেত্রে	(i) ব্যবস্থাপক পরিচালক বা (ii) কোন কারণে ব্যবস্থাপক পরিচালক স্বাক্ষর করতে অসমর্থ হলে যে কোন পরিচালক (iii) কোম্পানি অবসায়িত হলে কোম্পানির Liquidator, বা, (iv) সরকার (কেন্দ্রীয় বা রাজ্য) কোম্পানি অধিগ্রহণ করলে মুখ্য আধিকারিক (Principal Officer)।
(4) অংশীদারীর ক্ষেত্রে	(i) ব্যবস্থাপক অংশীদার বা, (ii) কোন কারণে ব্যবস্থাপক অংশীদার অসমর্থ হলে নাবালক বাদে যেকোন অংশীদার
(5) স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে	মুখ্য আধিকারিক
(6) রাজনৈতিক দলের ক্ষেত্রে	প্রধান কার্যনির্বাহী আধিকারিক
(7) সমিতি বা সংগঠনের ক্ষেত্রে	মুখ্য আধিকারিক বা যে কোন সদস্য
(8) অন্য যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে	ব্যক্তি নিজে বা তাঁর হয়ে কাজ করতে সমর্থ কোন ব্যক্তি।

5.7 বিভিন্ন ধরনের রিটার্ন

আয়কর আইন অনুসারে কোন নির্ধারীর মোট আয় করমুক্ত আয়ের সীমা অতিক্রম করলে বা 139(1) ধারার প্রথম অনুবিধি (1st Proviso)র যে কোন একটি শর্ত পূরণ করলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বাধ্যতামূলকভাবে আয়ের রিটার্ন জমা দিতে হয়। আবার নির্ধারণ আধিকারিক 142(1) বা 148 ধারা অনুসারে নির্ধারীকে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন। এই নির্দেশ পাওয়ার পর নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে রিটার্ন জমা দিতে হয়। আয়কর আইন অনুসারে সাধারণত নিম্নলিখিত রিটার্নগুলি হতে পারে।

রিটার্ন				
রিটার্ন	ক্ষতির রিটার্ন	বিলম্বিত রিটার্ন	সংশোধিত রিটার্ন	ত্রুটিপূর্ণ রিটার্ন
ধারা 139(1)	ধারা 139(3)	ধারা 139(4)	ধারা 139(5)	ধারা 139(9)

5.7.1 ক্ষতির রিটার্ন (Return of loss) [ধারা 139(3)]

পূর্ববর্তী বছরে কোন ব্যক্তির আয়ের পরিবর্তে ক্ষতি হলে ঐ ক্ষতিকে পরের বছরে নিয়ে যাওয়া (carry forward)র জন্য এবং পরবর্তী বছরের আয়ের সঙ্গে প্রতিসাদন করার জন্য 139(1) ধারা অনুসারে রিটার্ন দাখিল করতে হবে। এই রিটার্নকে ক্ষতির রিটার্ন বলে। ক্ষতির রিটার্ন জমা না দিলে কোন নির্ধারী ঐ ক্ষতি পরবর্তী বছরে

প্রতিসাদনের জন্য জের টেনে নিয়ে যাওয়ার সুবিধা পাবেন না। তাই নির্ধারী এই সুবিধা পাওয়ার জন্য নির্দিষ্ট ফর্মে নির্দিষ্ট তারিখে ক্ষতির রিটার্ন জমা দেবেন।

5.7.2 বিলম্বিত রিটার্ন (Belated return) [ধারা 139(4)]

139(1) ধারায় উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে বা 142(1) ধারায় বিজ্ঞপ্তি অনুসারে আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়া না হলে সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছর শেষ হওয়ার এক বছর বা তার কম নির্ধারণ সম্পূর্ণ হওয়া—এই দুইয়ের মধ্যে যেটি আগে হবে তার মধ্যে সংশ্লিষ্ট নির্ধারী আয়ের রিটার্ন জমা দিতে পারেন। অর্থাৎ 139(1) ধারায় উল্লিখিত নির্দিষ্ট তারিখের পর যে রিটার্ন জমা দেওয়া হয় তাকে বিলম্বিত রিটার্ন বলে। বিলম্বিত রিটার্ন দাখিল করলে আর তা সংশোধন করার সুযোগ থাকে না।

5.7.3 সংশোধিত রিটার্ন (Revised return) [ধারা 139(5)]

139(1) ধারা অনুযায়ী বা 142(1) ধারায় বিজ্ঞপ্তি অনুসারে রিটার্ন দাখিল করার পর নির্ধারী যদি বুঝতে পারেন বা জানতে পারেন যে, জমা দেওয়া রিটার্নে সমস্ত তথ্য দেওয়া হয়নি বা ভুল তথ্য দেওয়া হয়েছে তবে তিনি ঐ রিটার্ন সংশোধন করতে পারেন। এই ক্ষেত্রে 139(5) ধারা অনুসারে নির্ধারী সংশোধিত রিটার্ন জমা দেবেন।

সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ বছর শেষ হওয়ার পর থেকে 1 বছরের মধ্যে বা কম নির্ধারণ (assessment) শেষ হবার দিন—এই দুটির মধ্যে যেটি আগে হবে সেই সময়ের মধ্যে সংশোধিত রিটার্ন জমা দিতে হবে। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, 139(1) ধারা বা 142(1) ধারা অনুসারে দাখিল করা রিটার্নই কেবলমাত্র সংশোধন করা যায় এবং সংশোধিত রিটার্ন দাখিল করা হলে তার উপর ভিত্তি করেই কম নির্ধারণ করা হবে।

5.7.4 ত্রুটিপূর্ণ বা অসম্পূর্ণ রিটার্ন (Defective or incomplete return) [ধারা 139(9)]

নির্ধারীর জমা দেওয়া রিটার্ন যদি নির্ধারণ আধিকারিক ত্রুটিপূর্ণ বলে মনে করেন তবে তিনি সংশ্লিষ্ট নির্ধারীকে বিজ্ঞপ্তি দিয়ে 15 দিনের মধ্যে তা সংশোধনের সুযোগ দেবেন। তবে নির্ধারণ আধিকারিক এই সময়সীমা বাড়াতেও পারেন। ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেও যদি ত্রুটিগুলি সংশোধিত না হয় তবে নির্ধারণ আধিকারিক রিটার্নটিকে অবৈধ বলে গণ্য করবেন ও তা বাতিল করবেন। নির্দিষ্ট সময়ের পর কিন্তু কম নির্ধারণ সম্পূর্ণ হওয়ার আগে রিটার্নের ত্রুটিগুলি সংশোধন করা হলে নির্ধারণ আধিকারিক রিটার্নটিকে বৈধ রিটার্ন হিসাবে গণ্য করতে পারেন।

● কখন একটি রিটার্ন ত্রুটিপূর্ণ হয় :

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে একটি রিটার্নকে ত্রুটিপূর্ণ বলে বিবেচনা করা হবে।

- (1) বিভিন্ন খাতের আয়, সমগ্র মোট আয়, মোট আয় সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য রিটার্নে না থাকলে বা রিটার্নের সঙ্গে যুক্ত তালিকা সঠিকভাবে পূরণ করা না হলে,
- (2) রিটার্নের সঙ্গে নিম্নলিখিত প্রমাণপত্র বা ঘোষণা পত্র যুক্ত করা না থাকলে—
 - (i) রিটার্ন অনুযায়ী প্রদেয় করের গণনা সম্বলিত বিবৃতি,
 - (ii) 44AB ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষকের প্রতিবেদন। যদি এই প্রতিবেদন রিটার্ন জমা দেওয়ার আগেই দাখিল করা হয় তবে ঐ জমার প্রমাণপত্রসহ ঐ প্রতিবেদনের প্রতিলিপি,
 - (iii) উৎসমূলে কেটে রাখা কর, অগ্রিম কর বা স্বনির্ধারিত কর যা ইতিমধ্যেই প্রদান করা হয়েছে তার প্রমাণপত্র,

- (iv) যেক্ষেত্রে নির্ধারী নিয়মিত হিসাবপত্র (regular books of account) রাখেন সেক্ষেত্রে, Manufacturing A/c, Trading A/c, Profit & Loss A/c, Income & Expenditure A/c, Balance sheet-র প্রতিলিপি এবং মালিকদের ব্যক্তিগত হিসাবের প্রতিলিপি,
- (v) নিয়মিত হিসাবপত্র না রাখা হলে, ব্যবসায়ের মোট বিক্রয়ের পরিমাণ, মোট ব্যয়, নীট লাভ ইত্যাদি বিষয়ে একটি বিবৃতি,
- (vi) নির্ধারীর হিসাবপত্র নিরীক্ষা করানো হলে নিরীক্ষিত হিসাবপত্র (Profit & Loss A/c ও Balance sheet)-এর প্রতিলিপি ও নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের প্রতিলিপি।

5.8 অনুশীলনী

1. কোম্পানি বা অংশীদারী কারবারের ক্ষতি হলে রিটার্ন দাখিল করা বাধ্যতামূলক কিনা লিখুন।
2. 6টি অর্থনৈতিক শর্তের মধ্যে যে কোন একটি পূরণ হলেই নির্ধারীকে বাধ্যতামূলকভাবে রিটার্ন জমা দিতে হবে। এই 6টি শর্ত কি কি?
3. আয়ের রিটার্ন কখন ত্রুটিপূর্ণ বলে গণ্য হয়?
4. ক্ষতির রিটার্ন কী? এই রিটার্ন দাখিল করার সুবিধা কি?
5. রিটার্ন কে স্বাক্ষর করতে পারেন? এই বিষয়ে আয়কর আইনের বিধান আলোচনা করুন।
6. রিটার্ন দাখিলের নির্দিষ্ট সময়সীমা আলোচনা করুন।
7. বিলম্বিত রিটার্ন কখন জমা দেওয়া যায়? এক্ষেত্রে রিটার্ন সংশোধন করা যায় কি?
8. আয়কর আইন অনুযায়ী কোন কোন ব্যক্তি আয়ের রিটার্ন জমা দেওয়ার জন্য দায়বদ্ধ?

একক 6 □ কর নিকাশী সংশাপত্র (Tax Clearance Certificate)

গঠন

- 6.1 প্রস্তাবনা
- 6.2 কর নিকাশী সংশাপত্র কী?
- 6.3 কখন কর সংশাপত্র সংগ্রহ করা হবে
- 6.4 বিদেশ ভ্রমণের জন্য কর নিকাশী সংশাপত্র
- 6.5 অনুশীলনী

6.1 প্রস্তাবনা

নির্ধারী যখন ভারতে থাকেন এখন তাঁর কাছ থেকে আয়ের উপর কর সহজেই সংগ্রহ করা যায়। কিন্তু যখন কোন নির্ধারীর ভারতে বসবাস অনিশ্চিত তখন তাঁর কাছ থেকে সহজে কর সংগ্রহ করা যায় না। সুতরাং বলা যেতে পারে যে, একজন নির্ধারী তাঁর কর দায় না মিটিয়েই ভারত থেকে চলে যেতে পারেন। কর ফাঁকি বন্ধের জন্য কর দায় না মিটিয়ে কোন নির্ধারীকে ভারত ছাড়ার অনুমতি দেওয়া হয় না। আয়কর আইন অনুসারে কয়েকটি বিশেষ ক্ষেত্রে আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে নির্ধারীকে কর নিকাশী সংশাপত্র (Tax Clearance Certificate) সংগ্রহ করতে হয়।

6.2 কর নিকাশী সংশাপত্র কী?

আয়কর আইন অনুসারে কোন ব্যক্তির আয় করযোগ্য না হলেও বা রিটার্ন দাখিল বাধ্যতামূলক না হলেও বা অন্য কোন কারণে আয়কর বাবদ কোন অর্থ প্রদেয় বা বকেয়া নেই বা ঐ অর্থ প্রদানের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে—এই মর্মে নির্ধারীকে আয়কর দপ্তর থেকে একটি সংশাপত্র সংগ্রহ করতে হয়। এই সংশাপত্রই হল কর নিকাশী সংশাপত্র (Tax Clearance Certificate)।

6.3 কখন কর সংশাপত্র সংগ্রহ করা হবে

নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে কর নিকাশী সংশাপত্র সংগ্রহ করা প্রয়োজন হয়—

- (i) কোন ব্যক্তি বিদেশে ভ্রমণ করতে গেলে এবং
- (ii) সরকারি প্রতিষ্ঠান, আঞ্চলিক কর্তৃপক্ষ ইত্যাদির কাছ থেকে কোন ঠিকা নেওয়া বা মাল সরবরাহ করার জন্য দরপত্র (tender) জমা দেওয়ার জন্য।

6.4 বিদেশ ভ্রমণের জন্য কর নিকাশী সংশাপত্র

● ভারতে স্থায়ী বাসিন্দা নয় এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিয়মাবলী [ধারা 230(1)]

- (i) যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি স্থায়ীভাবে ভারতে বসবাস না করেন।

- (ii) যদি তিনি ব্যবসা, পেশা বা চাকুরি সূত্রে ভারতে আসেন।
- (iii) যদি তিনি ভারতে কোন উৎস থেকে আয় করেন, এই ধরনের ব্যক্তি নিয়োগকর্তার কাছ থেকে বা অন্য যে উৎস থেকে তিনি আয় করেছেন সেই আয় প্রদানকারীর কাছ থেকে নির্দিষ্ট ফর্মে প্রতিশ্রুতি আয়কর কর্তৃপক্ষের কাছে জমা না দিলে ভারত ছেড়ে যেতে পারবেন না। এই প্রতিশ্রুতি বলতে বোঝায় ঐ ব্যক্তির হয়ে নিয়োগকর্তা বা আয় প্রদানকারী ব্যক্তি প্রদেয় কর প্রদান করবেন। নির্দিষ্ট ফর্মে (Form No. 30A) এই প্রতিশ্রুতি পাওয়ার পরই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (Competent authority) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ভারত ছাড়ার অনুমতি দেবে। তবে যদি কেউ পর্যটক হিসাবে ভারতে আসেন বা কোন ব্যবসা, পেশা বা চাকুরি সূত্রে ভারতে না আসেন তবে এই নিয়ম প্রযোজ্য হবে না।

আয়কর দপ্তরের মুখ্য কমিশনার বা ডাইরেক্টর জেনারেল বা অন্য কোন আয়কর কর্তৃপক্ষ যাকে ক্ষমতা প্রদান করা হয় তিনি এই ক্ষেত্রে সংশাপত্র দেবেন।

● ভারতে স্থায়ী বাসিন্দার ক্ষেত্রে নিয়মাবলী। [ধারা 230(1A)]

ভারতে কোন স্থায়ী বাসিন্দা যখন ভারতের বাইরে যান তখন তাঁকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে নিম্নলিখিত তথ্য (Form No. 30C) ও ঘোষণা জমা দিতে হবে—

- (i) ভারতের বাইরে যাওয়ার উদ্দেশ্য,
- (ii) ভারতের বাইরে কতদিন থাকবেন,
- (iii) স্থায়ী হিসাব নম্বর (PAN)।

সংশ্লিষ্ট নির্ধারণ আধিকারিক যদি মনে করেন যে ভারতে স্থায়ী বসবাসকারী ব্যক্তির ভারত ছাড়ার আগে কর নিকাশী সংশাপত্র প্রয়োজন তবে ঐ ব্যক্তিকে অবশ্যই ভারতের বাইরে যাবার সময় ঐ সংশাপত্র উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে দাখিল করবেন।

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলতে বোঝায়, যে ব্যক্তি ভারত ছেড়ে যাচ্ছেন সেই ব্যক্তির সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের শুল্ক আধিকারিক (Customs Officer)।

আয়কর দপ্তরের মুখ্য কমিশনার বা মুখ্য কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে অন্য কোন আধিকারিক এই ধরনের সংশাপত্র দিয়ে থাকেন।

6.5 অনুশীলনী

1. কখন কর নিকাশী সংশাপত্র প্রয়োজন হয়?
2. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর নিকাশী সংশাপত্র বিষয়ক নিয়মাবলী আলোচনা করুন।
3. কর নিকাশী সংশাপত্র কি? কারা এই সংশাপত্র দিতে পারেন?

একক 7 □ কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন 1956

গঠন

- 7.1 কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের মূল উদ্দেশ্য
- 7.2 CST-র বৈশিষ্ট্য
- 7.3 সংজ্ঞা
- 7.4 Dealer-এর নিবন্ধন

7.1 কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের মূল উদ্দেশ্য

- (i) নীতি নির্ধারণ করা হয়, কখন একটা ক্রয় বা বিক্রয়কে আন্তঃরাজ্য ক্রয় বা বিক্রয় এবং আমদানি-রপ্তানির মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় বলা হবে।
- (ii) আইন তৈয়ারী করা হয়, আন্তঃরাজ্য ব্যবসা বা বাণিজ্যের মাধ্যমে দ্রব্য বিক্রয়ের উপর কর ধার্য, সংগ্রহ ও বণ্টন ইত্যাদি ব্যাপারে।
- (iii) অসম প্রতিযোগিতা হ্রাস করার জন্য সমস্ত রাজ্যে একই কর হার আরোপ করা।
- (iv) রাজ্য সরকার কর্তৃক বিক্রয় আরোপের ব্যাপারে কিছু বিধি-নিষেধ তৈরী করা।
- (v) কিছু দ্রব্যকে আন্তঃরাজ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ দ্রব্য হিসাবে ঘোষণা করা ইত্যাদি।

7.2 CST-এর বৈশিষ্ট্য

কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের মুখ্য উদ্দেশ্য নিম্নরূপ :

- (i) আন্তঃরাজ্য দ্রব্য বিক্রয়ের উপরই এই কর ধার্য করা হয়;
- (ii) নিবন্ধিত ডিলার দ্বারা বিক্রয় হওয়া চাই;
- (iii) আমদানি রপ্তানির উপর এই কর ধার্য করা হয় না;
- (iv) দ্রব্যের ক্রেতা নিবন্ধিত ডিলার নাও হতে পারে;
- (v) আইনে যে কর হার নির্দিষ্ট করা আছে, সেই হারই আরোপ করা হয় বিক্রয় আবার্তনের উপর;
- (vi) যে রাজ্যে কর প্রদেয় হয় সেই রাজ্যের বিক্রয় কর কর্তৃপক্ষের নিকট করের রিটার্ন জমা দিতে হয় এবং অ্যাসেসমেন্ট করাতে হয়।
- (vii) যে রাজ্য এই কর আদায় করে, সেই রাজ্যেরই রাজস্ব হয়;
- (viii) যে রাজ্যে বিক্রয় হয়, সেই রাজ্যেই কর প্রদেয় হয়।

7.3 সংজ্ঞা

Business Sec. 2(aa) : ব্যবসা বলতে বোঝায় (i) কোন ব্যবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন এরূপ কাজের জন্য কোন উদ্যোগ বা প্রচেষ্টা, এরূপ ব্যবসা-বাণিজ্য, উৎপাদন বা কাজ লাভের উদ্দেশ্য নিয়ে করা হোক বা না হোক বা এরূপ কাজের ফলে প্রকৃতপক্ষে কোন লাভ উদ্ভূত হোক বা না হোক, এবং (ii) এরূপ ব্যবসা-বাণিজ্য, উৎপাদন, উদ্যোগ বা প্রচেষ্টার সঙ্গে জড়িত বা সম্পর্কযুক্ত কোন লেনদেন।

Dealer Sec. 2(b) : একজন ব্যক্তি যিনি নগদ অর্থ, বিলম্বিত অর্থপ্রদান, কমিশন, পারিশ্রমিক বা অন্য কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দ্রব্য ক্রয়, বিক্রয়, সরবরাহ বা বণ্টন-এর ব্যবসা নিয়মিত বা অনিয়মিত ভাবে চালান। যেমন—আঞ্চলিক কর্তৃপক্ষ, বিধিবদ্ধ সংস্থা, কোম্পানী, সমবায় সমিতি, অন্য কোন সমিতি, ক্লাব, অংশীদারী কারবার, হিন্দু যৌথ পরিবার, আড়তদার, দালাল, কমিশন প্রতিনিধি, নিলামদার, বাণিজ্যিক প্রতিনিধি, সরকার ইত্যাদি।

Sale Sec. 2(g) : বিক্রয় বলতে বোঝায় নগদ অর্থ, বিলম্বিত অর্থ প্রদান বা অন্য যে কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে এক ব্যক্তি কর্তৃক অন্য ব্যক্তির নিকট পণ্যের মালিকানা হস্তান্তর। অবশ্য পণ্যের বন্ধকীকরণ সংক্রান্ত কোন লেনদেন বিক্রয় হিসাবে গণ্য করা হয় না।

Sale Price Sec. 2(h) : বিক্রয়মূল্য বলতে বোঝায় সেই পরিমাণ অর্থ যা দ্রব্য বিক্রয়ের প্রতিদান হিসাবে ডিলারকে প্রদেয় হয়।

বিক্রয়মূল্যের সাথে নিচের বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে :—

- (i) জাহাজ ভাড়া, যদি চালানে পৃথকভাবে দেখান না হয়;
- (ii) প্যাকিং দ্রব্যের ব্যয়;
- (iii) প্যাকিং করার জন্য খরচ, চালানে পৃথকভাবে দেখানো হোক বা না হোক;
- (iv) CST, পৃথকভাবে চালানে দেখানো হোক বা না হোক;
- (v) অন্তঃশুল্ক, চালানে পৃথকভাবে দেখানো হোক বা না হোক, ইত্যাদি।

বিক্রয় মূল্যের সাথে নিচের বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে না :—

- (i) দ্রব্য সরবরাহের জন্য জাহাজ ভাড়া বা অন্যান্য পরিবহণ খরচ, যদি চালানে আলাদা করে দেখানো না থাকে;
- (ii) নগদ বাট্টা;
- (iii) ফেরৎযোগ্য পাত্র-এর জন্য জমা রাখা অর্থ; ইত্যাদি।

Turn over Sec. 2(J) : কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর ধার্য করার জন্য বিক্রয়ের পরিমাণ শব্দটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একটি নির্দিষ্ট সময়ে আন্তঃরাজ্য বাণিজ্যের মাধ্যমে যে দ্রব্য বিক্রয় করা হয় তার জন্য ডিলার কর্তৃক প্রাপ্য ও প্রাপ্ত দ্রব্যের মোট বিক্রয়মূল্য যা কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন দ্বারা নির্ধারিত হয় :—

	Rs.
মোট বিক্রয় মূল্য (কর সহ)	xxx
বাদ : প্রদেয় কর	xxx
নির্দিষ্ট সময়ে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ	xxx

$$\text{প্রদেয় কর} = \frac{\text{করের হার} \times \text{মোট বিক্রয় মূল্য}}{100 + \text{করের হার}}$$

- * প্রতিটি দ্রব্যের জন্য আলাদা করে প্রদেয় কর নির্ধারণ করতে হয় যদি ডিলার একাধিক দ্রব্য বিক্রয় করে।
- ** বিক্রয়ের দিন থেকে 6 মাসের মধ্যে যদি কোন দ্রব্য ফেরৎ দেওয়া হয়, মোট বিক্রয়ের পরিমাণ থেকে বাদ দিতে হবে। তবে বিক্রিত দ্রব্য যদি বাতিল (Rejected) হয়, সেই পরিমাণ দ্রব্য সব সময়ই মোট বিক্রয়ের পরিমাণ থেকে বাদ দেওয়া যাবে।

Goods Sec. 2(d) : দ্রব্য বলতে বোঝায় সমস্ত সমস্যা মেটেরিয়ালস, আর্টিক্যালস, কমোডিটিজ্ এবং ধরনের স্থানান্তরিতযোগ্য সম্পত্তি। কিন্তু খবরের কাগজ, স্টকস, শেয়ারস, সিকিউরিটিজ্ দ্রব্য বলে বিবেচিত হবে না।

Buyers : একজন ব্যক্তি যিনি প্রতিদানের বিনিময়ে আন্তঃরাজ্য বাণিজ্যের মাধ্যমে দ্রব্য ক্রয় করেন। তিনি নিবন্ধিত ডিলার হতে পারেন আবার নাও হতে পারেন।

Sale or Purchase of goods in the course of import or export (Sec. 5) : কোন বিক্রয়কে আমদানি বা রপ্তানির মাধ্যমে বিক্রয় বলা হবে তা জানা খুবই দরকারী কারণ কেন্দ্রীয় বিক্রয় আইনের ধারা 5 অনুযায়ী আমদানি ও রপ্তানি বিক্রয়ের উপর ভারতবর্ষে বিক্রয় কর ধার্য করা হয় না।

আমদানির মাধ্যমে বিক্রয় Sec. 5(2) : ভারতবর্ষে পণ্য আসার আগেই যদি পণ্যের মালিকানার দলিলপত্রাদি হস্তান্তরের মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় সংঘটিত হয় তখন সেই ক্রয় বা বিক্রয়কে তাকে আমদানির মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় বলে বিবেচনা করা হয়।

7.4 Dealer-এর নিবন্ধন

যদি তিনি যে রাজ্যে ব্যবসা করেন সেই রাজ্যের বিক্রয় কর আইন অনুযায়ী কর প্রদানে দায়বদ্ধ হন বা না হন। অন্য রাজ্য থেকে দ্রব্য ক্রয় করার সময় Form C প্রদান করে কম হারে বিক্রয় করের সুবিধা পাওয়ার জন্য তিনি নিজেই স্বেচ্ছায় নিবন্ধনভুক্ত করেন।

নিবন্ধনের জন্য আবেদন করার পদ্ধতি : Form A সঠিকভাবে পূরণ করে উপযুক্ত বিক্রয় কর কর্তৃপক্ষের নিকট বাধ্যতামূলক নিবন্ধন বা ঐচ্ছিক নিবন্ধনের জন্য আবেদন করতে হয়। বাধ্যতামূলক নিবন্ধনের ক্ষেত্রে যে দিন ডিলারের কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের দায় উদ্ভব হবে সেই দিন থেকে ৩০ দিনের মধ্যে আবেদন করতে হবে। ঐচ্ছিক নিবন্ধন যে কোন দিন করানো যেতে পারে। নিবন্ধনের জন্য 25 টাকার কোর্ট ফি জমা দিতে হবে। যদি ডিলার বিভিন্ন রাজ্যে ব্যবসা করেন, সেক্ষেত্রে প্রত্যেকটির জন্য আলাদা আলাদাভাবে পৃথক পৃথক রাজ্যে নিবন্ধনের জন্য আবেদন করতে হবে। কিন্তু যদি একাধিক ব্যবসা একই রাজ্যে থাকে—সেক্ষেত্রে একটি ব্যবসায় স্থানকে মূল ব্যবসা উল্লেখ করে একটিমাত্র আবেদনপত্র জমা দিবেন। আবেদনপত্রে সই করবেন—

- (i) একমালিকানা ব্যবসার জন্য — মালিক নিজে;
- (ii) অংশীদারী ” ” — যে কোন অংশীদার;
- (iii) H. U. F. ” ” — কর্তা বা ম্যানেজার;
- (iv) কোম্পানীর ” ” — ডাইরেক্টর, ম্যানেজিং এজেন্টে বা মুখ্য আধিকারিক;

- (v) অন্যান্য " " — মুখ্য আধিকারীক;
 (vi) সরকারী " " — সরকার কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন আধিকারিক।

ডিলারের নিবন্ধনের আবেদনপত্র যাচাই করার পর Assessing Authority যদি দেখেন আবেদন সঠিক এবং আইনসম্মত হয়েছে এবং সঠিক Security money জমা দিয়েছে (যা ডিলারের কাছ থেকে চাওয়া হয়েছিল) তখন Assessing authority ডিলারকে নিবন্ধনের প্রশংসাপত্র প্রদান করবেন। Form B-তে প্রশংসাপত্রে ডিলার যে দ্রব্য বিক্রয় করেন তার উল্লেখ থাকে। মূল কপিটি Principal ব্যবসা স্থান ঝোলানো থাকে জনসাধারণের উদ্দেশ্যে। অতিরিক্ত কপিগুলি অন্যান্য ব্যবসার স্থানে রাখতে হবে একই রাজ্যে একাধিক ব্যবসার জন্য। সাধারণতঃ যেদিন আবেদন করা হয়েছে সেই দিন থেকে এক মাসের মধ্যেই নিবন্ধনের প্রশংসা পত্র প্রদান করা হয়। যদি ডিলার এই পত্র ঐ নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে না পান—সেই ক্ষেত্রে তিনি ধরে নিতে পারেন যে তার আবেদনপত্র গ্রহণ করা হয়েছে। যেদিন নিবন্ধনের জন্য আবেদন করা হয়েছে বা যেদিন প্রথম আন্তঃরাজ্য বিক্রয় হয়েছে—এই দুটি দিনের মধ্যে যেটি আগে হয়েছে সেই দিন থেকে নিবন্ধন কার্যকরী হবে। নিবন্ধন প্রশংসা পত্র হস্তান্তরিত করা যাবে না। ডিলার যদি ব্যবসা অন্য কোন ব্যক্তিকে বিক্রয় করে দেন—সেক্ষেত্রে ক্রেতা পুনঃরায় নিবন্ধনের জন্য আবেদন করবেন। নিবন্ধন প্রশংসাপত্র প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করা যায় বা ডুবলিকেটের জন্য কোর্ট ফি দিয়ে আবেদন করা যায়। আবেদনপত্র যদি বাতিল করা হয় তার কারণ লিপিবদ্ধ করে ডিলারকে জানানো হয়। যদি ডিলার আইনসম্মতভাবে তার দায়িত্ব পালন না করেন বা ডিলারের যদি কর প্রদানের দায়বদ্ধতা না থাকে সেক্ষেত্রে তার নিবন্ধন প্রশংসাপত্র বাতিল করা হয়।

Business (ব্যবসা) : 'ব্যবসা' বলতে বোঝায়—

(a) কোন ব্যবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন, চুক্তিবদ্ধ কাজ সম্পাদন অথবা এব্লুপ কাজের জন্য কোন উদ্যোগ বা প্রচেষ্টা, এব্লুপ ব্যবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন বা কাজ লাভের উদ্দেশ্য নিয়ে হোক বা না হোক বা এব্লুপ কাজের ফলে প্রকৃতপক্ষে কোন লাভ উদ্ভূত হোক বা না হোক, এবং

(b) এব্লুপ ব্যবসা, বাণিজ্য, উৎপাদন, চুক্তিবদ্ধ কাজ সম্পাদন, উদ্যোগ বা প্রচেষ্টার সঙ্গে জড়িত বা সম্পর্কযুক্ত কোন লেনদেন।

Purchase (ক্রয়) : যে কোন দ্রব্য-সামগ্রী নগদ মূল্যে বা বিলম্বে দেয় মূল্যে বা অন্য কোন প্রতিদানের বিনিময়ে ক্রয় করাকে "ক্রয়" বলা হয়। কিন্তু বন্ধক, হাইপোথিকেশন বা জামিন-এর দ্বারা দ্রব্য হস্তান্তর হলে সেই দ্রব্য অর্জন করাকে ক্রয় বলা হবে না।

Purchase Price (ক্রয় মূল্য) : ক্রয় মূল্য = দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়ের জন্য ব্যক্তি যে মূল্যবান প্রতিদান প্রদান করেছে বা প্রদেয় হয়েছে—প্রাপ্ত নগদ ছাড় + মাল সরবরাহের সময় বা তার পূর্বে বিক্রেতা যদি কোন অর্থ ধার্য করে (যেমন—জাহাজ ভাড়া, সরবরাহ/স্থাপন করার খরচ বা সুদ ব্যতিরেকে, যখন এব্লুপ খরচ বা সুদ আলাদা করে ধার্য করে)।

Sale (বিক্রয়) : বিক্রয় বলতে নগদ অর্থ, বিলম্বে দেওয়া অর্থ বা অন্য কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে কোন দ্রব্যের মালিকানায় হস্তান্তরকে বোঝায়।

Sale Price (বিক্রয় মূল্য) : কোন ডিলারকে বিক্রয়ের জন্য প্রতিদান বাবদ যে দেয় অর্থ তাকেই বলা হয় 'বিক্রয় মূল্য'।

Goods (দ্রব্য) : মোকদ্দমাযোগ্য কোন দাবি, স্টক, শেয়ার বা ডিবেঞ্জার ব্যতিরেকে যে কোন অস্থাবর সম্পত্তিকে পণ্য বলে।

Manufacture (উৎপাদন) : উৎপাদন বলতে যে কোন দ্রব্য-সামগ্রী তৈরী বা নিষ্কাশন করাকে বোঝায়।

Turnover of Purchases (মোট ক্রয়ের আবর্তন) : মোট ক্রয়ের আবর্তন বলতে বোঝায়—

(i) কোন পাটকল যে ব্যক্তির দখলে আছে তার জন্য—এ ব্যক্তি কোন নির্দিষ্ট সময়কালে যে পরিমাণ কাঁচা পাট ক্রয় করেছে। তাঁর জন্য যে মূল্য প্রদেয় হয়েছে। এই মূল্য থেকে কাঁচা পাট ক্রয় করার 90 দিনের মধ্যে যে পরিমাণ পাট বিক্রেতাকে ফেরৎ দিল তা বাদ দিতে হবে।

(ii) যিনি জাহাজে পাট সরবরাহ করেন—এ ব্যক্তি একটা নির্দিষ্ট সময়কালে যে পরিমাণ কাঁচা পাট পশ্চিমবঙ্গে থেকে ক্রয় করে পশ্চিমবঙ্গের বাইরে যে কোন পরিবহনের মাধ্যমে চালান করেছে তার জন্য মোট মূল্য প্রদেয় হয়েছে।

Turnover of Sales (মোট বিক্রয়ের আবর্তন) : কোন সময়কালের জন্য মোট বিক্রয়মূল্য যা ডিলারের প্রাপ্য হয় বা প্রাপ্ত হয়। কমিশনারের অনুমতি ছাড়া যার কোনরূপ পরিবর্তন করা যায় না।

Works Contract (চুক্তিবদ্ধ কাজ) : নিচের কাজগুলি করার জন্য যে চুক্তি, (নগদ অর্থ বা বিলম্বে দেয়। অর্থ বা কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে) তাকেই “চুক্তিবদ্ধ কাজ” বলে।

(i) কোন বাড়ি, রাস্তা, রাস্তার উপর সেতু বা অন্য কোন অস্থাবর সম্পত্তি নির্মাণ, উন্নয়ন বা মেরামত করা;

(ii) বাড়ির সঙ্গে যুক্ত কোন যন্ত্রপাতি বা অন্য কোন অস্থাবর সম্পত্তি স্থাপন বা মেরামত;

(iii) কোন মোটর গাড়ী, জাহাজ, নৌকা, রেলের ইঞ্জিন, বিমান অথবা উক্ত যানবাহনের কোন যন্ত্রাংশ সংস্কার বা মেরামত করা;

(iv) কোন দ্রব্যের একত্রীকরণ, ফিটিং, পরিবর্তন, সমাপন, উন্নয়ন ইত্যাদি।

Contractual Transfer Price (চুক্তিবদ্ধ হস্তান্তর মূল্য) : কোন নির্দিষ্ট সময়কালে নিচের অর্থগুলির যোগফল হল “চুক্তিবদ্ধ হস্তান্তর মূল্য”।

(i) চুক্তিবদ্ধ কোন কাজ পশ্চিমবঙ্গে শেষ করার জন্য পণ্যের মালিকানা হস্তান্তর করে অর্থ পাওয়া যায়।

(ii) চুক্তিবদ্ধ কাজের জায়গায় পণ্য বহন করার জন্য যে খরচ হয়।

Dealer (ডিলার) : নিচের ব্যক্তিদের ডিলার বলা হয় :—

(a) পশ্চিমবঙ্গে পণ্য ক্রয় বা বিক্রয় ব্যবসায় যুক্ত যে কোন ব্যক্তি;

(b) চুক্তিবদ্ধ কাজ যিনি সম্পন্ন করেন;

(c) পাটকল যার অধীনে বা যিনি পাট জাহাজে চালান দেন;

(d) সরকার, সমবায় সমিতি, ক্লাব, বিধিবদ্ধ সংস্থা, ট্রাস্ট, বডি কর্পোরেট, অবসায়ক যিনি ব্যবসা চালানোর জন্য বা অন্য কোন কারণে নগদ অর্থ বা বিলম্বে দেয় অর্থ বা কমিশন, পারিশ্রমিক বা অন্য কোন মূল্যবান প্রতিদানের বিনিময়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন পণ্য বিক্রয়, সরবরাহ বা বণ্টন করেন;

(e) কোন উৎপাদক, দালাল, মিলামকারী, যে কোন ব্যবসায়িক প্রতিনিধি যিনি ব্যবসায় যুক্ত।

Casual Trader (অনিয়মিত ব্যবসায়ী) : পশ্চিমবঙ্গে স্থায়ীভাবে ব্যবসাস্থল নাই এই ধরনের সমস্ত ব্যক্তিই অনিয়মিত ব্যবসায়ী যারা নিবন্ধীত ডিলার নয়। পশ্চিমবঙ্গের বাইরে থেকে ক্রয় করেছেন পশ্চিমবঙ্গে বিক্রয় করার জন্য বা নিজের ভোগের উদ্দেশ্য ছাড়া অন্য কোন কারণে পশ্চিমবঙ্গে থেকে ক্রয় করেছেন এরূপ ব্যবসায়ী।

বিশেষ অর্থনৈতিক অঞ্চল (Special Economic Zone) : কেন্দ্রীয় সরকার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রতিটি রাজ্যে “বিশেষ অর্থনৈতিক অঞ্চলের” পরিসীমা ঠিক করে দিয়ে করের হাত থেকে রেহাই দেয় ঐ অঞ্চলে অবস্থিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানকে। নিচের লেনদেনগুলি সম্পূর্ণভাবে কর মুক্ত :

- (i) SEZ-এ অবস্থিত প্রতিষ্ঠানের নিকট বিক্রয়;
- (ii) SEZ-এ অবস্থিত প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়;
- (iii) SEZ-এর উন্নয়নের জন্য সৃষ্ট উন্নয়নকারী সংস্থার নিকট বিক্রয় ইত্যাদি।

রপ্তানির মাধ্যমে বিক্রয় Sec. 5(2) : ভারতবর্ষ থেকে পণ্য বেরিয়ে যাওয়ার পর যদি ঐ পণ্যের মালিকানার দলিলপত্রাদি হস্তান্তরের মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় সংঘটিত হয়, তাকে রপ্তানির মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় বলে বিবেচনা করা হয়।

When a sale a purchase of goods takes place in the course of trade or commerce outside a state : কোন দ্রব্যের ক্রয় বা বিক্রয় রাজ্যের মধ্যে সংঘটিত হয়েছে মানেই হল অন্যান্য রাজ্যের বাইরের সংগঠিত হয়েছে। দ্রব্যের ক্রয় বা বিক্রয় একই রাজ্যের মধ্যে হয়েছে কিনা তা জানার জন্য দ্রব্যের অবস্থান জানা দরকারী।

নির্দিষ্ট দ্রব্য : দ্রব্য বিক্রয়ের চুক্তির সময় যদি দ্রব্য বিক্রেতার নিকট সরবরাহ করার মতো অবস্থায় থাকে, সেক্ষেত্রে দ্রব্যটিকে নির্দিষ্ট দ্রব্য বলে।

নিরূপণীয় দ্রব্য : দ্রব্য বিক্রয়ের চুক্তির পরে যদি দ্রব্যটি নির্দিষ্ট করা যায়।

অনিরূপণীয় দ্রব্য : দ্রব্য বিক্রয়ের চুক্তির সময় যদি দ্রব্যটি নির্দিষ্ট করা না যায়।

ভবিষ্যৎ দ্রব্য : দ্রব্য বিক্রয়ের চুক্তির সময় দ্রব্যটি যদি বিক্রেতার অধিকারে না থাকে।

When a sale or purchase takes place in the course of inter-state trade or commerce :

কোন পণ্যের ক্রয় বা বিক্রয়কে আন্তঃরাজ্য বাণিজ্যের মাধ্যমে ক্রয় বা বিক্রয় বলে বিবেচনা করা হবে যদি নিচের শর্ত পূরণ করে :—

- (i) পণ্য ক্রয় বা বিক্রয়ের ফলে পণ্য এক রাজ্য থেকে অন্য রাজ্যে চালান করা হয়;
- (ii) আন্তঃরাজ্য দ্রব্য চালান করার সময় মালিকানার দলিল হস্তান্তর হয়।

উপরের যে কোন একটি শর্ত পূরণ করলেই কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইনানুযায়ী বিক্রয় কর একবারমাত্র আরোপ করা যায়। দুবার কর আরোপ করা যাবে না। যেমন—কলকাতার এক ব্যবসায়ী পণ্য বিক্রির চুক্তি অনুযায়ী দিল্লীর এক ব্যবসায়ীকে 1000-টি আমূল পাঠালেন। এক্ষেত্রে বিক্রয়কারী বিক্রয় কর দিতে বাধ্য থাকিবেন।

যদি পণ্য একটি রাজ্য থেকে অন্য একটি রাজ্যে প্রেরণ করা হয় এবং যে রাজ্যে প্রেরণ করা হচ্ছে সেখান থেকে Form F ঘোষণাপত্র অর্জন করে উপযুক্ত বিক্রয় কর কর্তৃপক্ষকে দাখিল করা হয় সেই ক্ষেত্রে ডিলার দাবী করতে পারেন, এই পণ্য প্রেরণ Stock Transfer; আন্তঃরাজ্য বিক্রয় নয়। এরজন্য ডিলারের CST প্রদানের কোন দায় থাকবে না। যদিও পণ্যটি একটি রাজ্য থেকে আর একটি রাজ্যে স্থানান্তরিত হয়েছে।

Levy of Central Sales-tax :

(i) ক্রেতা-রাজ্য সরকার বা কেন্দ্রীয় সরকার যাই হোক না কেন দ্রব্যের প্রকৃতি ঘোষিত বা অঘোষিত যাই হোক না কেন

(a) যদি রাজ্যের বিক্রয় করের হার 4%-র কম হয়—সেই কম হারই হবে কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর হার। এর জন্য ঘোষণাপত্র পেশের প্রয়োজন নাই।

(b) যদি রাজ্যের বিক্রয় করের হার 4% বা তার বেশী হয়—কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর হার হবে 4%। এর জন্য ক্রেতা Form D পেশ করবেন।

(ii) ক্রেতা—নিবন্ধিত ডিলার (সরকার এবং বিশেষ অর্থনৈতিক অঞ্চলে উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ প্রভৃতির জন্য বিক্রয় বাদে) দ্রব্যের প্রকৃতি—ঘোষিত বা অঘোষিত।

(a) আগের (i)(a)-র মতোই হবে।

(b) আগের (i)(b)-র মতোই হবে কিন্তু ক্রেতা Form C পেশ করবেন।

(iii) ক্রেতা—নিবন্ধিত ডিলার—অর্থনৈতিক বিশেষ অঞ্চলে উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ প্রভৃতির জন্য পণ্য বিক্রয় করা হলে—কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের পরিমাণ হবে—শূন্য। এরজন্য Form H পেশ করতে হবে।

(iv) ক্রেতা—অনিবন্ধিত ডিলার।

পণ্য—ঘোষিত—কেন্দ্রীয় বিক্রয় করের হার = রাজ্য বিক্রয় করের হারের দ্বিগুণ।

পণ্য—অঘোষিত—CST শূন্য হবে যদি রাজ্য কর হার শূন্য হয়। CST = রাজ্য কর হার শূন্যের বেশী হলে—সেই হার বা 10% যেটি বেশী।

Goods of special importance in inter-state trade and commerce :

Declared goods—Meaning (ঘোষিত পণ্য—কি) : কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইনের ধারা 2(C) অনুযায়ী “ঘোষিত পণ্য” বলতে কতকগুলি দ্রব্যকে বোঝায় যেগুলি আন্তঃরাজ্য ব্যবসা বা বাণিজ্যে ধারা 14 অনুযায়ী goods of Special importance বলে ঘোষণা করা হয়েছে। ভারতীয় সংবিধানের Article 286(3)(a) অনুযায়ী Parliament-কে goods of special importance বলে ঘোষণা করার জন্য রাজ্যের মধ্যে ঐ সমস্ত দ্রব্য বিক্রয়ের উপর কর বসানোর শর্ত ও বিধি-নিষেধ আরোপের ক্ষমতাও প্রদান করা হয়েছে।

যে সমস্ত দ্রব্য special importance বলে ঘোষণা করা হয়েছে তার List নিচে দেওয়া হল—

- (i) Cereals i.e., paddy, rice, bajra, jowar etc.;
- (ii) Coal and Coke in all forms excluding charcoal;
- (iii) Cotton in unmanufactured form but not Cotton Waste;
- (iv) Cotton fabrics, Cotton yarn;
- (v) Crude oil;
- (vi) Hides and skin;
- (vii) Jute;
- (viii) oil seeds;
- (ix) Pulses;
- (x) Iron & steel;
- (xi) man-made fabrics;
- (xii) Sugar & Khandesari Sugar;
- (xiii) Unmanufacture tobacco, cigars, biris etc.;
- (xiv) Woven fabrics of wool.

একক 8 □ মূল্যযুক্ত কর, 2003

গঠন

- 8.1 মূল্যযুক্ত কর কী?
- 8.2 VAT প্রদানের দায়
- 8.3 VAT-এ নিবন্ধন
- 8.4 Input Tax and Output Tax
- 8.5 Input Tax Credit
- 8.6 Return filing, Payment of VAT and Assessemnt
- 8.7 Excise duties—Only Introduction

8.1 মূল্যযুক্ত কর কি?

উৎপাদিত দ্রব্য উৎপাদনকারীর কাছে থেকে ভোগকারীর কাছে পৌঁছানোর বিভিন্ন স্তরে যে মূল্য যোগ হয় তার উপর যখন কর ধার্য করা হয় তখন তাকে মূল্যযুক্ত কর বলে। একে Multi Point Tax ও বলা হয়।

মূল্যযুক্ত কর = (বিক্রয় মূল্য - ক্রয় মূল্য) × কর হার কিন্তু এই পদ্ধতিতে করের উপর কর বসানো হয় নাই।

P, 104 টাকায় কাঁচামাল ক্রয় করল যার মধ্যে 4% VAT যুক্ত আছে। P ঐ কাঁচামালের উপর 15 টাকা খরচ করে এবং 5 টাকা লাভ রেখে M-কে বিক্রয় করে। M পণ্য ক্রয়ের সময় 12.5% VAT প্রদান করেছিল। M আবার ঐ একই দ্রব্য Z-কে 10% লাভে বিক্রয় করে। VAT হার 12.5%।

প্রথম ক্ষেত্রে P 104 টাকা দিয়ে যে কাঁচামাল ক্রয় করেছে তার মধ্যে 100 টাকা কাঁচামালের দাম এবং 4 টাকা VAT। বিক্রয়ের সময় সে 135 টাকায় পণ্যটি বিক্রয় করে যার মধ্যে 120 টাকা পণ্যের মূল্য ও বাকী 15 টাকা VAT। তাই M-র কাছে ক্রয়মূল্য 120 টাকা। এর সঙ্গে 10% লাভ মানে 12 টাকা এবং 12.5% VAT অর্থাৎ 16.50 টাকা যোগ করে বিক্রয় মূল্য হবে 148.50 টাকা।

কিভাবে বিভিন্ন স্তরে কর প্রদেয় হয়েছে :-

ক্রেতা	ক্রয়ের সময় প্রদত্ত কর	বিক্রয়ের সময় প্রদেয় কর	নেট প্রদেয় VAT
কাঁচামাল বিক্রেতা	—	4 টাকা	4 টাকা
P	4 টাকা	15 ”	15 - 4 = 11 ”
M	15 ”	16.50 ”	16.50 - 15 = 1.50 ”
মোট প্রদেয় VAT	19 ”	35.50 ”	35.50 - 19 = 16.50 ”

8.2 VAT প্রদানের দায়

যে সব কারবারী কর প্রদানে বাধ্য তাদের দুই শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে এই VAT আইন অনুযায়ী।

(a) বর্তমান ডিলার :

(i) যে সব কারবারী পশ্চিমবঙ্গ বিক্রয় কর আইন 1944 এবং কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন 1956 অনুযায়ী নিবন্ধিত ডিলার।

(ii) যে সব কারবারী নিবন্ধিত নন কিন্তু আগের দুটি আইন অনুযায়ী কর দিতে বাধ্য।

(iii) যে সব কারবারীর মোট বিক্রয় বা ক্রয় বা চুক্তিগত হস্তান্তর মূল্য 31.03.2005 ঠিক আগের দিন 5 লক্ষ টাকার বেশী।

(b) নতুন ডিলার :

(i) যে সব কারবারী স্বেচ্ছায় ডিলার হিসাবে নিজেদের নিবন্ধন করেছে।

(ii) যে সব কারবারী কেন্দ্রীয় বিক্রয় কর আইন অনুযায়ী কর দিতে বাধ্য।

(iii) যে সব কারবারী পশ্চিমবঙ্গের বাইরে থেকে পণ্য ক্রয় করে, এখানে বিক্রয় করে।

(iv) জুট মিলের দখলিদার বা মালিক বা জাহাজে পাট রপ্তানি করে।

(v) যে সব কারবারী ঠিকাদার হিসাবে কর দিতে বাধ্য।

(vi) যে সব ঠিকাদারের বছরের যে কোন সময় যদি চুক্তিগত হস্তান্তর মূল্য 5 লক্ষ টাকার বেশী হয়।

(vii) যারা পশ্চিমবঙ্গে দ্রব্য উৎপাদন বা পুনর্বিক্রয় করে এবং বিক্রয়ের পরিমাণ বছরের যে কোন সময় যদি 5 লক্ষ টাকার বেশী হয়।

8.3 VAT-এ নিবন্ধন

যে সমস্ত ডিলার পশ্চিমবঙ্গ VAT আইনের ধারা 10 অথবা ধারা 11 অথবা ধারা 14 অথবা ধারা 27C(3) অনুযায়ী কর প্রদানে বাধ্য [Sec. 23(1)] তাদের বাধ্যতামূলকভাবে নিবন্ধন করাতে হবে। এছাড়াও নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ নিজেদেরকে নিবন্ধন না করলে পশ্চিমবঙ্গে ব্যবসা করতে পারবেন না :—

(i) জুট মিল দখলদার বা জাহাজে পাট রপ্তানী করে এবুপ কারবারী;

(ii) কারবারী ঠিকাদার যাদের চুক্তিবদ্ধ হস্তান্তর মূল্য 5 লক্ষ টাকার বেশি;

(iii) উৎপাদনকারী বা পুনর্বিক্রয়কারী যাদের মোট বিক্রয়ের পরিমাণ 5 লক্ষ টাকার বেশি;

(iv) ডিলার যারা স্বেচ্ছায় নিবন্ধন করেছে;

(v) ডিলার যারা 1.4.2005 সালের আগে পশ্চিমবঙ্গ বিক্রয় কর আইন অনুযায়ী কর প্রদানে দায়বদ্ধ তারা পশ্চিমবঙ্গ VAT আইন অনুযায়ী নিবন্ধিত ডিলার হবেন অবশ্য তাদের কিছু অতিরিক্ত তথ্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রদান করতে হবে।

কোন সময়ের মধ্যে নিবন্ধনভুক্ত হতে হবে : ডিলার যেদিন থেকে কর প্রদানে দায়বদ্ধ হবে সেখান থেকে 30 দিনের মধ্যে নিবন্ধনের জন্য আবেদন করবেন।

যে সমস্ত ডিলার পশ্চিমবঙ্গ বিক্রয় কর আইন অনুযায়ী নিবন্ধিত হয়েছে 1.4.2005 সালের আগে তাদের আর নতুন করে নিবন্ধন করার জন্য আবেদন করার দরকার নাই অবশ্য তাদেরকে 1.4.2005 এর পর 120 দিনের মধ্যে কিছু তথ্য পরিবেশন করতে হবে Form No. 2-এর মাধ্যমে।

নিবন্ধনের জন্য আবেদন [u/s 24(1) & Rule 5] : ডিলার Form No. 1 পূরণ করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করবেন যেখানে মূল কারবারী প্রতিষ্ঠানটি অবস্থিত। আবেদনপত্রের সঙ্গে 100 টাকার কোর্ট ফি, এক কপি সাম্প্রতিককালের ছবি জমা দেবেন। ছবিটি হবে যিনি আবেদন করবেন আইন অনুযায়ী।

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ আবেদনপত্র যাচাই করে যদি সন্তুষ্ট হন, তখন তিনি Form 2-তে নিবন্ধন সার্টিফিকেট প্রদান করবেন।

নিবন্ধন সার্টিফিকেট কবে থেকে কার্যকরী হবে : যেদিন থেকে ডিলার বিক্রয় কর প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ সেই তারিখ থেকে 30 দিনের মধ্যে আবেদনপত্র জমা দিলে দায়বদ্ধ হওয়ার দিন থেকে সার্টিফিকেট কার্যকরী হবে অন্যথায় আবেদনের দিন থেকে কার্যকরী হবে।

নিবন্ধন সার্টিফিকেট বাতিলকরণ (Sec. 29) : যদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে ডিলার ব্যবসা বন্ধ করে দিয়েছে বা তার ব্যবসার কোন অস্তিত্ব নেই বা VAT আইনের 10(8), 11 বা 14(8) ধারা অনুযায়ী কর প্রদানে দায়বদ্ধ নয়, সেই ক্ষেত্রে 29(1) ধারা অনুযায়ী তাঁর বস্তব্য শুনে নিবন্ধন সার্টিফিকেট বাতিল করে দেবেন।

যখন কোন ডিলার তার নিবন্ধন বাতিল করতে চান সেক্ষেত্রে তাকে 30 ধারা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে নিবন্ধন বাতিল করার জন্য নীচের দলিল সমেত আবেদন করতে হবে—

(a) যে বছর সে নিবন্ধন বাতিলের আবেদন করে, সেই বছর থেকে আবেদনের 15 দিন আগে পর্যন্ত তার মোট বিক্রয়ের বিবরণী এবং পূর্ববর্তী বছরের বিক্রয় বিবরণী যাতে কোন শ্রেণীর দ্রব্য কত টাকায় বিক্রয় হয়েছে তার সম্পূর্ণ বিবরণ দিতে হবে; এবং

(b) একটি ঘোষণাপত্র দিতে হবে যাতে উল্লেখ থাকবে যে, (i) সে করযোগ্য কোনো দ্রব্য বিক্রয়ের জন্য উৎপাদন করে না এবং (ii) পূর্ববর্তী বছরগুলিতে সে কেবলমাত্র করমুক্ত দ্রব্যই বিক্রয় করেছে।

যদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হন যে ডিলারের আবেদন যথাযথ ও নিয়মানুগ তাহলে তার নিবন্ধন সার্টিফিকেটটি বাতিলের নির্দেশ দেওয়া হয়।

8.4 Input Tax and Output Tax

(i) একজন নিবন্ধিত ডিলার পশ্চিমবঙ্গে অন্য কোন নিবন্ধিত ডিলারের থেকে কোন দ্রব্য ক্রয় করার সময় যে VAT দিয়ে থাকে; বা

(ii) কোন অনিবন্ধিত ডিলারের কাছ থেকে পণ্য ক্রয় করা হলে ঐ অনিবন্ধিত ডিলারের করদায় উদ্ভূত হয় এবং তাকে 30 দিনের মধ্যে নিবন্ধনের আবেদন করতে হয়;

(iii) কর চালানের মাধ্যমে পণ্য ক্রয় করা হয় এবং ক্রয়ের জন্য কর দেওয়া হয় তাকে সমকালের Input Tax বলে।

VAT আইন অনুযায়ী একজন ডিলারের কোন কর-কালের তার বিক্রয়, ক্রয় এবং ঠিকাদারী কাজের জন্য যে মোট কর প্রদেয় হয় তাকেই Output Tax বলে।

8.5 Input Tax Credit

কতকগুলি শর্ত যদি নিবন্ধিত ডিলার পূরণ করেন কোন কর-কালে তার প্রদেয় Output Tax-এর সাথে ঐ কর-কালের Input Tax-এর সমন্বয় করার সুযোগ পায়। একেই Input Tax Credit বলে। VAT-এর নির্দেশগুলি নিম্নরূপ :

- (i) দ্রব্যের উৎপাদক কাঁচামাল, উৎপাদনের আনুষঙ্গিক দ্রব্য এবং মোড়কজাত দ্রব্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে যে কর প্রদান করে তার জন্য এই সুযোগ পায়;
- (ii) VAT আইন চালু হওয়ার আগে ডিলারের যে মজুতমাল ছিল তার উপর এই সুযোগ পাওয়া যায়;
- (iii) মূল করচালান ছাড়া এই সুযোগ পাওয়া যায় না। চালান হারিয়ে গেলে কমিশনারের অনুমতি ছাড়া এই সুযোগ পাওয়া যায় না।
- (iv) পুনর্বিক্রয়ের জন্য ক্রয় করলেই এই সুযোগ পাওয়া যায়।
- (v) ঠিকাদারও এই সুযোগ পাবেন, ঠিকা কাজের জন্য যে সমস্ত মালপত্র ক্রয় করেছেন তার উপর।

Input Tax Credit যদি একটি কর-কালে উদ্বৃত্ত থাকে তা পরবর্তী কর-কালে এবং ক্ষেত্রবিশেষে পরবর্তী বছরে অগ্রবাহিত করা যায়। তাতেও যদি উদ্বৃত্ত থাকে স্বাভাবিকভাবেই ডিলার তা ফেরৎ পাবে।

8.6 Return filing, Payment of VAT and Assessment

বর্তমান VAT আইনে Rate of Tax কেবলমাত্র দুটি—4% এবং 12.5%, সেজন্য Return দাখিল করা অনেক সরল হয়েছে। কর নির্ধারণ করাও অনেক সহজ কারণ বেশিরভাগ বিক্রয়ের জন্য ঘোষণার দরকার নেই।

VAT আইন অনুযায়ী মাসিক Tax প্রদান করা হয়। Return আগের মতোই প্রতি তিন মাসের জন্য একবার দাখিল করতে হয়। এক মাস সময় দেওয়া হয় প্রতি তিন মাস Return কালের Return দাখিল করার জন্য। July to Sept.-র Return দাখিল করতে হবে 31st Oct.

বর্তমানে যে VAT আইন প্রচলিত রয়েছে তাতে ডিলারদের Self-assessed কর নির্ধারণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। ডিলাররা নিজেরাই “Output Tax” থেকে “Input Tax Credit” সমন্বয় করে Return দাখিল করতে পারে। সুতরাং, বাধ্যতামূলক কর নির্ধারণের কোন ব্যবস্থাই নাই এই আইনে।

Liability of a casual dealer to pay tax (Sec. 15) : প্রত্যেকটি সাময়িক ডিলার নিম্নলিখিত বিক্রয় এবং ক্রয়ের উপর কর প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ :—

বিক্রয়ের উপর কর : অন্য কোন ব্যক্তির কাছ থেকে বা ডিলার অন্য কোনভাবে পশ্চিমবঙ্গের বাইরে থেকে দ্রব্য ক্রয় করে পশ্চিমবঙ্গে বিক্রয় করলে ডিলার তার উপর কর প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ হবেন। বিক্রয় মূল্য থেকে নিম্নলিখিত বিক্রয় বাদ দিয়ে যা পড়ে থাকবে তার উপর ডিলারকে কর প্রদান করতে হবে :

- (a) ধারা 21 অনুযায়ী করমুক্ত দ্রব্যের বিক্রয়মূল্য;
- (b) আন্তঃরাজ্য বিক্রয় এবং দ্রব্য আমদানি ও রপ্তানির পরিমাণ।

করের হার হবে ধারা 16(2) অনুযায়ী।

ক্রয়ের উপর কর : ডিলার পশ্চিমবঙ্গে প্রত্যেকটি দ্রব্য ক্রয়ের উপর কর প্রদানে বাধ্য থাকবে মোট ক্রয়মূল্য থেকে নিম্নলিখিত ক্রয় বাদ দেওয়ার পর যা বাকী থাকবে তার উপর :

- ধারা 21 অনুযায়ী করমুক্ত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য;
- আন্তঃরাজ্য ক্রয় এবং আমদানি-রপ্তানির পরিমাণ;
- পশ্চিমবঙ্গে নিবন্ধিত ডিলারের কাছ থেকে ক্রয় করের হার হবে ধারা 16(2) অনুযায়ী।

Taxable Turnover :

Rs.

Aggregate of Sale Price as Per Sec. 2(41)		**
<i>Less :</i> Sale price of goods tax on which has been paid on the maximum retail price at the time of purchase		**
Sales return within 6 months from the date of sales		**

<i>Less :</i> i) Sales declared tax free u/s 21	✓✓	
ii) Sales in the course of inter-state trade or commerce	✓✓	
iii) Sales in the course of import or export	✓✓	
iv) Sales of goods which are zero rated	✓✓	
v) Sales of goods through auctioneer or agent	✓✓	
vi) Sales of goods through broker member under private treaty sales u/s 16(a)(d)	✓✓	
vii) Other sales u/s 16(1)(d)	✓✓	***

Taxable Turnover of sales (upon which VAT is levied)		***

Zero-rated Sales/Tax free Sale of goods Sec. 2(59) : Zero-rated Sale বলতে আমরা বুঝি সেই সমস্ত দ্রব্যের বিক্রয় যার উপর কোন কর প্রদান করতে হয় না, কিন্তু Input Tax-এর Credit পাওয়া যায়। ঐ দ্রব্য গুলি Schedule AA-তে নির্দিষ্ট করা আছে যা নিচে দেওয়া হল :—

- Special Economic Zone-এ ডিলারদের মধ্যে বিক্রয়।
- Export oriented units (EOU)-এ ডিলারদের মধ্যে বিক্রয়।
- এক ডিলার থেকে অন্য ডিলারের মধ্যে বিক্রয় Special Economic Zero-এ।

Rate of Tax u/s 16

Types of goods	Rate of Tax (%)
1. Sale of Schedule A goods (No Tax is payable)	Exempt from Tax
2. Sale of Scheudle AA Goods	NIL (0)
3. Sale of Schedule B goods	1
4. Sale of Schedule C goods	4
5. Sale of Schedule CA goods	12.5
6. Sale of Schedule D goods	As may be fixed by the State Govt. not exceeding 30%

Custom Duties only introduction : বহিঃশুল্ক এক ধরনের অপ্রত্যক্ষ কর। সাধারণত এই কর আরোপ করার একমাত্র অধিকারী কেন্দ্রীয় সরকার। ভারত থেকে পণ্য রপ্তানি বা বিদেশ থেকে ভারতে পণ্য আমদানীর উপর যে শুল্ক আরোপ করা হয় তাকে বহিঃশুল্ক বলে। Custom Act, 1962 অনুযায়ী এই কর আরোপ ও সংগ্রহ করা হয়। এই আইন 1লা ফেব্রুয়ারী, 1963 থেকে বলবৎ করা হয়েছে এবং ভারতের সর্বত্র একই হার প্রযোজ্য। বহিঃশুল্কের হার Customs Tariff Act, 1975-এ ধার্য করা হয়। প্রায় প্রতিটি পণ্যেই এই কর বসানো হয় সেটি যদি আমদানি করা হয়। রপ্তানিশুল্ক কয়েকটি নির্দিষ্ট দ্রব্যের উপর আরোপ করা হয়। Customs Act, 1962 প্রণয়ন করা হয়, স্বাধীনতার পর Sea custom Act, 1878, Land Custom Act, 1924 এবং Indian Air Craft Act 1911-গুলিকে একত্রিত করে।

8.7 Excise duties—Only Introduction

অন্তঃশুল্ক এক ধরনের অপ্রত্যক্ষ করের উদাহরণ। এই শুল্ক উৎপাদনকারীর কাছ থেকে আদায় করা হয়। উৎপাদনকারী তার উৎপাদিত দ্রব্যের দামের সাথে এই কর যোগ করে এবং ভোগকারীর কাছ থেকে আদায় করে। আমাদের দেশের সংবিধানে অন্তঃশুল্ক আদায়ের ক্ষমতা বেশীর ভাগ দ্রব্যের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকারের উপর দেওয়া হয়েছে। সামান্য কিছু দ্রব্যের উপর এই শুল্ক আদায়ের ক্ষমতা রাজ্য সরকারের উপর ন্যস্ত। যেমন—অ্যালকোহলিক লিকর, আফিস এবং নিদ্রাকারক দ্রব্য। কেন্দ্রীয় সরকারের রাজস্বের একটা মোটা অংশ আসে এই শুল্ক থেকে। প্রতিটি দ্রব্যের উপর অন্তঃশুল্ক ধার্য ও আদায়ের আলাদা আলাদা আইন ছিল। তাতে শুল্ক ধার্য ও আদায় ছিল অনেক বেশী জটিল। এই জন্য 1944 সালে বিভিন্ন আইনগুলিকে একত্রিত করে একটি আইন প্রণয়ন করা হয় তাকে আমরা বলি Central Excises and Salt Act, 1944। এই আইন 28.02.1944 থেকে চালু হয়েছে এবং সারা দেশে প্রযোজ্য। সমস্ত শুল্কযোগ্য দ্রব্য (যে দ্রব্য Special Economic Zone-এ তৈরী হচ্ছে তা বাদে) যা ভারতে উৎপাদন বা তৈরী করা হচ্ছে শক্তি ব্যবহার করে এবং ঐ দ্রব্যগুলি অবশ্যই মোডাবেল এবং মার্কেটেবল, এরূপ দ্রব্যের উপর অন্তঃশুল্ক ধার্য করা হয়। শুল্কযোগ্য দ্রব্যের তালিকা Central Excise Tariff Act, 1985-এ উল্লেখ করা আছে।

1. কর আইনের রূপরেখা (প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর)	—	ভদ্র + সংপতি A. Y. 2006-207 দিশারি প্রকাশনী; কলকাতা-9, 2006
2. Law and Practice of Direct and Indirect Taxes	—	Dr. C. H. Sengupta Dey Book Concern A. Y. 2006-07 2006, Kolkata-73
3. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ করের ভূমিকা	—	ড. সি. এইচ. সেনগুপ্ত দে বুক কনসার্ন A. Y. 2004-05 কলকাতা-73
4. কর ব্যবস্থা প্রয়োগ ও পদ্ধতি	—	ড. সি. এইচ. সেনগুপ্ত দে বুক কনসার্ন 2001, কলকাতা-9
5. VAT—Value Added Tax The West Bengal Value Added Tax Act, 2003	—	L. N. Datta TAX 'N LAW Kolkata, 2006
6. Indirect taxes Law and Practice	—	V. S. Datey 1999 Taxman's
7. Business Tax action Study Note; Paper-8 Intermediate; State-I	—	The Institute of Cost and Works Accountant of India, Kolkata-16, 2002

