গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়

[**www.taxeszoneonedhk.gov.bd**](http://www.taxeszoneonedhk.gov.bd)

**সিটিজেনস চার্টাস**

**১. ভিশন ও মিশন**

**ভিশন:**

দক্ষ ও কার্যকর কর প্রশাসন গঠনের মাধ্যমে করদাতাদের উন্নত সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

 **মিশনঃ**

* মাঠ পর্যায়ে আয়কর আইনের সঠিক ও যথাযথ বাস্তবায়ন
* সম্মানিত করদাতাদের সর্বোত্তম সেবা প্রদান নিশ্চিত করা
* কর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশাগত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা
* কর প্রশাসনে স্বচ্ছতা ও সুশাসন নিশ্চিত করা

কর অঞ্চল-১, ঢাকা এর আওতায় ২২টি উপকর কমিশনারের কার্যালয় (সার্কেল অফিস) আয়কর নির্ধারণ ও কর আদায় কার্যক্রমে নিয়োজিত। অতিরিক্ত/যুগ্ম কর কমিশনারের পরিচালনায় ৪টি পরিদর্শী রেঞ্জ অফিস সার্কেল অফিসের কার্যক্রম তদারক করে থাকে। কর কমিশনারের কার্যালয় এ সকল কার্যালয়ের কার্যক্রম সার্বিকভাবে নিয়ন্ত্রণ করে থাকে। সম্মানিত করদাতাগণের সুবিধার্থে এই কর অঞ্চলের বিভিন্ন কার্যালয়ের কার্যক্রম ও করদাতাগণের নাগরিক অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কিত তথ্যাবলী নিম্নে প্রকাশ করা হলো:

 ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

**২.১) নাগরিক সেবা**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রনং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্হান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | টি,আই,এন সনদ প্রদান |  |  |  |  |  |
| ০২ | না-দাবীপত্র (Tax Clearance Certificate) প্রদান |  |  |  |  |  |
| ০৩ | কর নির্ধারন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সনদ |  |  |  |  |  |
| ০৪ | কর নির্ধারনী আদেশ, সম্পদ বিবরণী বা প্রার্থিত ডকুমেন্টের সার্টিফাইড কপি প্রদান |  |  |  |  |  |
| ০৫ | আয়কর রিটার্ণ গ্রহণ সংক্রান্ত প্রাপ্তি স্বীকারপত্র |  |  |  |  |  |
| ০৬ | কর নির্ধারণী আদেশ প্রণয়ন |  |  |  |  |  |
| ০৭ | কর নির্ধারণী আদেশ দাবী নামা সরবরাহ |  |  |  |  |  |
| ০৮ | আপীল, ট্রাইব্যুনাল এবং হাইকোর্ট হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা বাস্তাবয়ন |  |  |  |  |  |
| ০৯ | কর নির্ধারণী আদেশের ভুল সংশোধন |  |  |  |  |  |
| ১০ | ফেরতযোগ্য কর সমন্বয় |  |  |  |  |  |
| ১১ | প্রভিডেন্ট ফান্ডের অনুমোদন |  |  |  |  |  |

**২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রনং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্হান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রনং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্হান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ক্রনং | কখন যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিস্পত্তির সময়সীমা |
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে |  |  |
| ২ | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা**

|  |  |
| --- | --- |
| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
| ১) |  |
| ২) |  |
| ৩) |  |
| ৪) |  |