



ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
নগরভবন, ঢাকা-১০০০
www.dhakasouthcity.gov.bd

উন্নয়নের গণতন্ত্র
শেখ হাসিনার মূলমন্ত্র

“সময়মত পৌরকর পরিশোধ করুন”
“আপনার শহর পরিচ্ছন্ন রাখুন”

সারচার্জ মওকুফ ও রিবেট সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের অঞ্চল- ১ ও ২ এর এলাকাভুক্ত বাড়িঘর/অবকাঠামোর সম্মানিত করদাতাগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, উক্ত এলাকাভুক্ত বাড়িঘর/অবকাঠামোর হোল্ডিং ট্যাক্স (গৃহকর, পরিচ্ছন্নকর ও বাতিকর) সমতা আনয়নের লক্ষ্যে পঞ্চবার্ষিকী সাধারণ মূল্যায়ন (General Assessment) স্থগিত হওয়ায় হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের সুবিধার্থে ২০১৬-১৭ ও ২০১৭-১৮ অর্থবছরের হোল্ডিং ট্যাক্স পুরাতন হারে ৩১ মার্চ/২০১৮ এর মধ্যে একত্রে পরিশোধকরণ সাপেক্ষে (ক) ২০১৬-১৭ অর্থবছরের হোল্ডিং ট্যাক্সের উপর আরোপিত ১৫% সারচার্জ মওকুফ এবং (খ) ২০১৭-১৮ অর্থবছরের হোল্ডিং ট্যাক্সের উপর ১০% রিবেট সুবিধা গ্রহণ করা যাবে।

সংশ্লিষ্ট সকলকে ৩১ মার্চ/২০১৮ এর মধ্যে ২০১৬-১৭ ও ২০১৭-১৮ অর্থবছরের সমুদয় হোল্ডিং ট্যাক্স পুরাতন হারে একত্রে পরিশোধ করে উক্ত সারচার্জ ও রিবেট সুবিধা গ্রহণ করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

কর্তৃপক্ষ
ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।

স্মারক নং- ৪৬.২০৭.০০০.১০০৪.৫৬৪.২০১১/৫৪

তারিখঃ ৩০/১/২০১৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা।
- ২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
- ৩। প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা {তিনি বহুল প্রচারিত ৩ (তিন) টি বাংলা দৈনিক পত্রিকায় পরপর ০২(দুই) দিন বিজ্ঞপ্তি প্রচারের ব্যবস্থা করবেন}।
- ৪। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল-১ ও ২।
- ৫। মেয়র মহোদয়ের একান্ত সচিব (মেয়র মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, (কর সার্কেল ও রাজস্ব গবেষণা সেল)।
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৮। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্টাফ অফিসার (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। কর কর্মকর্তা, অঞ্চল-১ ও ২।
- ১০। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, নগরভবন কর্পোরেট শাখা (তাকে জনতা ব্যাংক লিমিটেডের সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ব্যবস্থাপকের নিকট বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, নগরভবন শাখা (তাকে সোনালী ব্যাংক লিমিটেডের সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ব্যবস্থাপকের নিকট বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১২। সহকারী সচিব, প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা-১।
- ১৩। শাখা সহকারী, প্রশাসন।
- ১৪। সচিবের ব্যক্তিগত সহকারী।
- ১৫। অফিস আদেশ বহি।
- ১৬। অফিস কপি (স্মি নং ৪৬.২০৭.০০০.১০.০৪.৫৬৪.২০১১, তারিখঃ ২৬/৪/২০১১ খ্রিঃ)

সচিব

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।

প্রাপ্ত আইসিটি সেল
তারিখঃ ৩০/১/১৬