

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর  
(ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দপ্তর)  
ভূমি ভবন (১১ তলা)  
৯৮ শহীদ তাজউদ্দীন আহমেদ সরণি  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।  
[www.coa-revenue.gov.bd](http://www.coa-revenue.gov.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission) :

**ভিশন (Vision) :** দক্ষ, স্বচ্ছ, সুষ্ঠু এবং জবাবদিহিতাপূর্ণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা।

**মিশন (Mission) :** দক্ষ, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক নিরীক্ষার মাধ্যমে আদায়কৃত রাজস্ব সরকারের যথাযথ খাতে জমা প্রদান, অর্থ আত্মসাৎ ও অপচয় রোধ করা এবং সরকারি সম্পত্তির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও স্বার্থ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১) নাগরিক সেবা ;

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ;

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা ।

**২.১. নাগরিক সেবা :** হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তর ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজম্যান্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহের নিরীক্ষাকার্য অর্থবছরওয়ারী সম্পাদন করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল করেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বক্ষমান জবাব পাওয়ার পর আপত্তিকারী কর্তৃপক্ষ নিষ্পত্তি করে থাকেন। অর্থাৎ চার্টার অব ডিউটিজ অনুযায়ী অত্র দপ্তরের কার্যক্রম সরকার টু সরকার (G to G) সম্পাদিত হয় বিধায় এ দপ্তর থেকে সরাসরি নাগরিকদের সেবা প্রদানের সুযোগ নাই।

২.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বাজেট কাঠামো প্রণয়ন প্রাক্কলন প্রস্তুত	অর্থবছরওয়ারী বাজেট প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয় ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বাজেট কাঠামো প্রস্তুতকরণ		বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	নাম : জনাব মোঃ মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ফোন : ০২-৪১০২৫৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৪-৪৪৫৯৩৩ ইমেইল: admin@coa-revenue.gov.bd
২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	(ক) দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব চেয়ে তাগিদ প্রদান (খ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সন্তোষজনক জবাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব ও প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৩	আনুতোষিক ও অবসরভাতা মঞ্জুরির পূর্বে সরকারি পাওনা ও অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন	জেলা প্রশাসকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে	বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং জেলা পর্যায়ের হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর নিকট হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	নাম : জনাব দেওয়ান আঃনঃমুঃ মারুফ বিল্লাহ চৌধুরী পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (অডিট) ফোন : ০২-৪১০১০৩৯৮ মোবাইল: ০১৭১১-২০৭১২৪ ইমেইল: audit@coa-revenue.gov.bd
৪	কার্যসূচি ও রোজনামাচা	জেলা পর্যায়ের হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর কার্যসূচি ও রোজনামাচা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) গণ অনুমোদনের পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত অনুমোদন করেন	নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী আর্থিক সুবিধা প্রদান	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুজনিত কারণে সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত প্রস্তাব ভূমি মন্ত্রণালয়, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ	১. মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা স্ত্রীর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ; ২. মৃত্যু সনদ ; ৩. কর্মচারীর শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ; ৪. চাকরির বিবরণ ; ৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত চেকলিষ্ট অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	নাম : জনাব মোঃ মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ফোন : ০২-৪১০২৫৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৪-৪৪৫৯৩৩ ইমেইল: admin@coa-revenue.gov.bd
৬	মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) কর্তৃক প্রণীত অগ্রগতি বিবরণী একত্রিত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নির্ধারিত ছকে প্রাপ্ত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	

নসিহত

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সাধারণ ডবিষ্য তহবিল এর অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ডবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ; ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী; ৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	<p>নাম : জনাব মোঃ মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ফোন : ০২-৪১০২৫৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৪-৪৪৫৯৩৩ ইমেইল: admin@coa-revenue.gov.bd</p>
২	গৃহনির্মাণ/ গৃহ মেরামত অগ্রিম ঋণ	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<p><b>১ম কিস্তির ক্ষেত্রেঃ</b></p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. এ সংক্রান্ত ঋণ গ্রহণ করেনি মর্মে ঘোষণাপত্র ; ৩. বেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ; ৪. এফিডেভিট।</p> <p><b>২য় কিস্তির ক্ষেত্রেঃ</b></p> <p>১. আবেদন ; ২. সত্যায়িত খরচের ভাউচার ; ৩. ১ম কিস্তির জিওর ফটোকপি ; ৪. বায়নাপত্র।</p>	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
৩	মটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ; ২. প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
৪	কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. আবেদন ; ২. প্রত্যয়নপত্র ; ৩. চুক্তিপত্র ; ৪. অঙ্গীকারপত্র ; ৫. বায়নাপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
৫	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)	(১) ছুটির আবেদন ; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার/ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ; (৩) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি বহি।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত ছুটি)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়; (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অণুসরণীয়।	(১) ছুটির আবেদন ; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার/ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ; (৩) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি বহি ; ৪. ব্যক্তিগত কারণে সরকার/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	নাম : জনাব মোঃ মাসুদ বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ফোন : ০২-৪১০২৫৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৪-৪৪৫৯৩৩ ইমেইল: admin@coa-revenue.gov.bd
৭	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদনপত্র পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়।	(১) ছুটির আবেদন ; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার/ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ; (৩) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি বহি।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৮	সাধারণ পেনশন প্রদান	পেনশন আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) ; ২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি ৩. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ; ৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫. সত্যায়িত ছবি ; ৬. জাতীয় পরিচয়পত্র ; ৭. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ; ৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ; ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	পারিবারিক পেনশন প্রদান	পেনশন আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ; ২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি ৩. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ; ৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/ উত্তরাধিকারীগণের) ; ৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র) ; ৭. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৯. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ; ১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র ; ১১. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)। ১২. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ১৩. পিপিও এবং ডি-হাফ।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	নাম : জনাব মোঃ মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ফোন : ০২-৪১০২৫৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৪-৪৪৫৯৩৩ ইমেইল: admin@coa-revenue.gov.bd
১০	পি আর এল মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়	১. আবেদন ; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার/ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ; ৩. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকরি বহি ৪. শিক্ষাগত যোগ্য সনদ (এস,এস,সি সার্টিফিকেট) ; ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
১১	পাসপোর্টের (NOC) প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ; ২. জাতীয় পরিচয়পত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২	টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হয়	১. আবেদন ; ২. চাকরি বহি ; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ০৫(পাঁচ) বছরের ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	০১ মাস	<p>নাম : জনাব মোঃ মাহুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ফোন : ০২-৪১০২৫৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৪-৪৪৫৯৩৩ ইমেইল: admin@coa-revenue.gov.bd</p>
১৩	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর চাকরি সন্তোষজনক ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি (অর্থমন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশ অনুযায়ী)	১. আবেদন ; ২. চাকরি বহি ; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ০৫(পাঁচ) বছরের ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	০১ মাস	
১৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	১. সাদা কাগজে আবেদন ; ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১৫	দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন সংযোগ	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ এর নির্ধারিত	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
১৬	কোটাভুক্ত এ, বি, সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত	আবেদন পাওয়ার পর সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২ অনুযায়ী বরাদ্দের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন ; ২. মূলবেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
১৭	নিয়োগ	শূন্য পদের অনুকূলে ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদন	-	বিনামূল্যে	৬মাস	
১৮	পদোন্নতি (৩য় শ্রেণি)	নিয়োগ বিধি অনুযায়ী শূন্য পদের প্রাপ্যতার ভিত্তিতে পদোন্নতি কমিটির সুপারিশক্রমে	১. বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল ; ২. চাকরি বহি ; ৩. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৩মাস	
১৯	পদোন্নতি (১ম ও ২য় শ্রেণি)	নিয়োগ বিধি অনুযায়ী শূন্য পদের প্রাপ্যতার ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল ; ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০	অর্থ বছরের বাজেট তৈরি	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) দপ্তরের নতুন অর্থবছরের বাজেট প্রস্তুত করা	বিগত অর্থ বছরের প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ এবং নতুন অর্থবছরে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা ও দাপ্তরিক ব্যয় সংক্রান্ত নথি ও কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	<p>নাম : জনাব মোঃ মশুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ফোন : ০২-৪১০২৫৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৪-৪৪৫৯৩৩ ইমেইল: admin@coa-revenue.gov.bd</p>
২১	সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতকরণ	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) দপ্তরের চলমান সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতকরণ।	চলমান অর্থবছরের প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা ও দাপ্তরিক ব্যয় সংক্রান্ত নথি ও কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২২	ভ্রমণ ব্যয় বিল অনুমোদন (১ম ও ২য় শ্রেণি)	বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) গণের মাধ্যমে প্রাপ্ত ভ্রমণ ব্যয় বিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	
২৩	ভ্রমণ ব্যয় বিল অনুমোদন (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)	বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) গণের মাধ্যমে প্রাপ্ত ভ্রমণ ব্যয় বিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	
২৪	নিরীক্ষা দলের কার্যসূচি ও রোজনামাচা	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) গণ কর্তৃক প্রণীত কার্যসূচি ও রোজনামাচা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	নির্ধারিত ছকে পূরণকৃত কার্যসূচি ও রোজনামাচা	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	
২৫	ভ্রমণ সূচি	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) গণের ভ্রমণসূচি অনুমোদন	ভ্রমণ সূচি	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	<p>নাম : জনাব দেওয়ান আঃনঃমুঃ মারুফ বিল্লাহ চৌধুরী পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (অডিট) ফোন : ০২-৪১০১০৩৯৮ মোবাইল: ০১৭১১-২০৭১২৪ ইমেইল: audit@coa-revenue.gov.bd</p>

মসজিদ

৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা :

- ৩.১ : বিভাগীয় কমিশনার  
৩.২ : জেলা প্রশাসক  
৩.৩ : বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর (সকল)  
৩.৪ : হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর (সকল)

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান ;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা ;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা ;
৪	অनावश्यक ফোন/তদবির না করা ।

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব মোঃ মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০২৫৫২৬ ইমেইল: admin@coa-revenue.gov.bd ওয়েব: coa-revenue.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব নাহিদা আলম হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ফোন: ০২-৪১০২৫৫২৫ ইমেইল: coa_revenue@yahoo.com ওয়েব: coa-revenue.gov.bd	২০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কর্মদিবস

নসিহা  
২২/১২/২০২৪  
(নাহিদা আলম)  
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (৫৪ দাঃ)  
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর  
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।