



## চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

### অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান                            | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                                                                                                                                                               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (৪)                                                              | (৫)                              | (৬)                                                                                                                                                                                                                  | (৭)                                                                                                                                                                                                       |
| ১।           | ক) সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করে জবাব সংগ্রহ করণ।<br>খ) ব্রড সীট জবাব (বি এস আর) প্রেরণ।<br>গ) দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র প্রস্তুত ও সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।<br>ঘ) ত্রি-পক্ষীয় সভার অনুষ্ঠানের কার্যপত্র প্রস্তুত ও সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। | পরিবহন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর সার্বিক কার্যক্রমের উপর উত্থাপিত আপত্তি চবক এ প্রেরণ করা হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের আই আর শাখা কর্তৃক সকল আপত্তি গ্রহণ করে তার এক কপি ত্রি-পক্ষীয় সংগ্রহের জন্য চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা হয়। অডিট দপ্তর সময়ে সময়ে জবাব সংগ্রহ করে AMMS-2 এর মাধ্যমে পরিবহন অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।<br>উত্থাপিত আপত্তি হতে যে সকল আপত্তি আলোচনা বা স্থানীয় জবাবের মাধ্যমে মিমাংসা করা যায় না তাই সকল আপত্তি পরিদর্শন প্রতিবেদন আকারে চবক এ প্রেরণ করা হয়। উক্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে জবাব সংগ্রহ করে ব্রড-সীট জবাব (বি এস আর) প্রস্তুত করা হয়। উক্ত বি এস আর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিবহন অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।<br>পরিবহন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর বিপরীতে উত্থাপিত পুঞ্জীভূত Non Serious Financial Irregularities(NSFI) আপত্তি সমূহের জবাব প্রস্তুত করে পরিবহন অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। পরিবহন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক দ্বি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করে থাকে। চবক এবং পরিবহন অডিট অধিদপ্তরের প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তি মিমাংসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।<br>পরিবহন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর বিপরীতে উত্থাপিত পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তি হতে অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি সমূহকে Serious Financial Irregularities(SFI) অনুচ্ছেদে উন্নীত করে চবক এ প্রেরণ করা হয়। ঐ সকল SFI অনুচ্ছেদের জবাব প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং পরিবহন অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। উক্ত কার্যপত্রের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ত্রি-পক্ষীয় সভার তারিখ ও স্থান নির্ধারণ করা হয়। উক্ত সভা হলে অডিট বিভাগ কর্তৃক সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এ জাতীয় সভা সচরাচর চবক, পরিবহন অডিট অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে চবক বোর্ড রুমে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। | আই আর শাখা<br><br>আই আর শাখা<br><br>আই আর শাখা<br><br>আই আর শাখা |                                  | সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা।<br><br>সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা।<br><br>সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা।<br><br>সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা। | ১। নামঃ কাজী মোরজ উদ্দিন আরিফ<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭২০-৫০০৫৬৫<br>২। নামঃ মোঃ শাহ জাহান<br>পদবিঃ উচ্চতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৩-৪০১৮১১<br>shh.jahan@gmail.com |

পৃষ্ঠা ১ মোট পৃষ্ঠা- ৭

মোঃ শাহ জাহান  
উচ্চতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ  
১৭/০৫/১৮



| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                        |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                     | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (৪)                                   | (৫)                              | (৬)                                                                  | (৭)                                                                                                                                                 |
|              | গ) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ও উক্ত কমিটির সাব কমিটি সমূহের কার্যপত্র প্রস্তুত করণ। | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর কমিটি শাখা কর্তৃক নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিজ্ঞপ্তি এবং সভার আলোচ্য সূচী প্রেরণ করা হয়। উক্ত আলোচ্য সূচী প্রাপ্তির পর চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করা হয়। উক্ত কার্যপত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। এ ছাড়া উক্ত কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত সাব- কমিটি সমূহের কার্যপত্রও প্রস্তুত করতে হয় যা অত্র বিভাগের আই আর শাখা কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়। | আই আর শাখা                            |                                  | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর কমিটি শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা। | ১। নামঃ কাজী মোবাজ্জ উদ্দিন তারিফ<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01720-500565                                                     |
|              | চ) সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ও উক্ত কমিটির সাব কমিটির কার্যপত্র প্রস্তুত করণ।                | নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় হতে সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিজ্ঞপ্তি এবং সভার আলোচ্য সূচী চবক এ প্রেরণ করা হয়। উক্ত আলোচ্য সূচী অনুযায়ী চবক এর বিভিন্ন বিভাগ হতে তথ্য সংগ্রহ করে উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যপত্র প্রস্তুত করা হয়। উক্ত কার্যপত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি নৌ-পরিবহন এ প্রেরণ করা হয়। এ ছাড়া উক্ত কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত সাব কমিটি সমূহের কার্যপত্রও প্রস্তুত করতে হয় যা অত্র বিভাগের আই আর শাখা কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়।                                                                | আই আর শাখা                            |                                  | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর কমিটি শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা। | ২। নামঃ মোঃ শাহ জাহান<br>পদবিঃ উদ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01813-401811<br><a href="mailto:shh.jahan@gmail.com">shh.jahan@gmail.com</a> |
|              | ছ) সরকারী প্রতিষ্ঠান কমিটি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ও উক্ত কমিটির সাব কমিটির কার্যপত্র প্রস্তুত করণ।     | নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরকারী প্রতিষ্ঠান কমিটি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিজ্ঞপ্তি এবং সভার আলোচ্য সূচী চবক এ প্রেরণ করা হয়। উক্ত আলোচ্য সূচী অনুযায়ী চবক এর বিভিন্ন বিভাগ হতে তথ্য সংগ্রহ করে উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যপত্র প্রস্তুত করা হয়। উক্ত কার্যপত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি নৌ-পরিবহন এ প্রেরণ করা হয়। এ ছাড়া উক্ত কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত সাব- কমিটি সমূহের কার্যপত্রও প্রস্তুত করতে হয়। এ সকল কার্যপত্র অত্র বিভাগের আই আর শাখা কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়।                                   | আই আর শাখা                            |                                  | বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর কমিটি শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা। |                                                                                                                                                     |

মোঃ শাহ জাহান  
উদ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ  
০৫/০৫/২০১৬







| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                        | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (৪)                                   | (৫)                              | (৬)                                          | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ৪।           | চবক এর বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত পূর্তকর্ম নিরীক্ষা করণ এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ                             | চবক হাসপাতাল কর্তৃক প্রতি আর্থিক সালের ১ম, ২য় ও ৩য় পর্যায়ের সংগৃহীত ঊষধ পরিদর্শন ও ঊষধ সামগ্রীপুলি সংশ্লিষ্টবিভাগ কর্তৃক যথাযথ ভাবে রেজিস্ট্রিকৃত করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষা করা। চবক এর নৌ, হাইড্রোগ্রাফী, নৌ-প্রকৌশল, পুর-প্রকৌশল, বিদ্যুৎ ও যান্ত্রিক শাখা সহ বিভিন্ন বিভাগের চলতি কাজ পরিদর্শন করা ও সংশ্লিষ্ট কাজের রেকর্ডপত্র পর্যালোচনায় অনিয়মাদি সংক্রান্ত ব্যাপারে আপত্তি উত্থাপন করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কে বিভিন্ন অনিয়ম সম্পর্কে অবহিত করণ। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের বিভিন্ন শাখা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদন/আপত্তির উপর ভিত্তি করে আর্থিক সাল ভিত্তিক সামগ্রিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন (আই.আর.) প্রস্তুত করা।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | পূর্তকর্ম শাখা                        |                                  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে। | ১। নামঃ কাজী মেরাজ উদ্দিন আরিফ<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01720-500565<br><br>২। নামঃ মোঃ শাহ্ জাহান<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01813-401811<br><a href="mailto:shh.jahan@gmail.com">shh.jahan@gmail.com</a> |
| ৫।           | চবক এর উপর যাবতীয় ভূমির ব্যবহার ইজারা, ভাড়া আদায় ইত্যাদি সম্বন্ধে নিরীক্ষা করে অনিয়মাদি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ | চবক এর ভূমি ইজারা প্রদান হতে যে আয় হয় উহা যথাযথ ভাবে চবক ভূমি শাখা কর্তৃক আদায় করা হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষা করা হয় এবং প্রতিবেদন তৈরী করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হয়। চবক এর সকল প্রকার জায়গার অবস্থান, পরিমাণ, ব্যবহার ইত্যাদি বিষয়ে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করা। চবক এর সকল প্রকার জায়গার ইজারা, লাইসেন্স প্রদান ইত্যাদি সংক্রান্ত নথিপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা, সরেজমিনে পরিদর্শন এবং উহার অনিয়মের জন্য অডিট আপত্তি উত্থাপন/প্রেরণ করা। বন্দরের বিভিন্ন মার্কেটের পোকান ভাড়া আদায়, কর্ণফুলী নদীর উভয় তীরে ব্যক্তি মালিকানাধীন নির্মিত জেট ভাড়া আদায় সংক্রান্ত (চবক ভূমি শাখা কর্তৃক) বিষয় নিরীক্ষা করা। বন্দরের জায়গায় অবস্থিত গাছ নিলাম প্রদান কালে সরেজমিনে উপস্থিত থেকে নিলাম কার্য পরিদর্শন এবং নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টস এর সঠিকতা যাচাই করা। চবক এর বিভিন্ন এলাকায় অবস্থিত ভূমি ইজারা/লীজ/নবায়ন এবং চবক এর উন্নয়নমূলক কাজের চুক্তিনামা, বন্দর এলাকায় সংঘটিত চুরি, অপহরণ, মালামাল ত্রয় ও জাহাজের মালামাল পরিবহন সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা সমূহ যথাযথভাবে পরিচালনার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহ হতে যথাসময়ে তথ্যাদি/দলিলাদি সরবরাহ হচ্ছে কিনা এবং যথাযথভাবে মনিটরিং করার লক্ষ্যে বন্দরের আইন কর্মকর্তা, অথরাইজড অফিসার, আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল ডক্টর আইনজীবীসহ সংশ্লিষ্ট পক্ষ সমূহের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় করা। মামলা সংশ্লিষ্ট ব্যয় নিয়ন্ত্রন ও বন্দরের আর্থিক শাসনের নিমিত্তে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা জোরদার করণের বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা। | ভূমি শাখা                             |                                  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে। | ১। নামঃ কাজী মেরাজ উদ্দিন আরিফ<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01720-500565<br><br>২। নামঃ মোঃ শাহ্ জাহান<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01813-401811<br><a href="mailto:shh.jahan@gmail.com">shh.jahan@gmail.com</a> |

মোঃ শাহ্ জাহান পৃষ্ঠা# ৪ মোট পৃষ্ঠা- ৭

উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা

চক্রিয়াম বন্দর কর্তৃপক্ষ

সিগিলা



| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                        | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (৪)                                   | (৫)                              | (৬)                                             | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ৬।           | চবক এ যাবতীয় আমদানী<br>রপ্তানীকৃত পণ্যের উপর<br>আদায়কৃত চার্জ নিরীক্ষা ও<br>পরিদর্শন করণ | চবক এর পরিবহন বিভাগ কর্তৃক আমদানী ও রপ্তানীকৃত মালামালের উপর<br>অনুমোদিত Schedule of charges অনুযায়ী যে বিভিন্ন charges<br>(যেমনঃ- Store rent, Off hire rent, Removal charges,<br>Hoisting charges, Landing/Shipping charges,<br>Weighment/weight bridge charges, Lift on/Lift off<br>charges, Extra Movement, Wharf rent ইত্যাদি) আদায়<br>করা হয় - উহা পরিবহন বিভাগ কর্তৃক যথাযথভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা তা<br>সরেজমিনে পরিদর্শন এবং এতদসংক্রান্ত ডকুমেন্ট নিরীক্ষা করা। এক্ষেত্রে<br>মালামালের খালসী দলিল প্রক্রিয়ায় নিরীক্ষা করা হয় এবং Under<br>charge/Over payment উৎঘাটিত হলে পরিবহন বিভাগে অডিট<br>অপত্তি প্রেরণের মাধ্যমে আদায় করণের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়। ইহা উক্ত শাখার<br>Vigilance Team মালামালের ডেলিভারীর ক্ষেত্রে সরেজমিনে নিরীক্ষা<br>কার্যক্রম পরিচালনা করে এবং প্রাপ্ত অনিয়মের প্রতিকারের ব্যাপারে প্রয়োজনীয়<br>ব্যবস্থা গ্রহণ করে। এছাড়া যান্ত্রিক সরঞ্জাম ভাড়া, ক্রেন ভাড়া, গেইট প্রবেশ ফি, শোর<br>হাউজিং বাবদ পরিশোধিত বিলসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আয়-ব্যয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা<br>(Post Auditing) এবং নিলাম মালামালের ক্ষেত্রে চবক এর হিসাব আদায়ের<br>বিষয়টিও নিরীক্ষা করা হয়। | পরিবহন নিরীক্ষা<br>শাখা               |                                  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত<br>সময় সীমার মধ্যে। | ১। নামঃ কাজী মোরাজ উদ্দিন আহিফ<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01720-500565<br><br>২। নামঃ মোঃ শাহ জাহান<br>পদবিঃ উচ্চতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01813-401811<br><a href="mailto:shh.jahan@gmail.com">shh.jahan@gmail.com</a> |

মোঃ শাহ জাহান  
উচ্চতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
১৫/০৫/২০১৮  
০৫/০৫/২০১৮



| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                       | (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                               | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (৪)                                   | (৫)                              | (৬)                                          | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ৭।           | চবক কর্তৃক হাতিবন্দুত জাহাজ এর উপর আদায় যোগ্য যাবতীয় চার্জ যথাযথ ভাবে আদায় হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করণ | <p>অর্থ ও হিসাব বিভাগের বিল আয় শাখা (Bill Revenue) কর্তৃক চবক এর অনুমোদিত Schedule of Charges অনুযায়ী Income on Vessels খাতে নিম্নলিখিত Charge সমূহ আদায় করা হয়ঃ- Port dues, Pilotage Fees,Tug Charge, Berthing/ Unberthing Charges, Mooring Crane Charges, Passenger Supply Charges,Jetty Crane Charges, Passenger toll. ইত্যাদি।</p> <p>বন্দরে আগত সমুদ্রগামী জাহাজ সমূহ কর্তৃক চবক এর বিভিন্ন স্থাপনা ব্যবহার ও সেবা গ্রহণের বিপরীতে শিপিং এজেন্ট/জাহাজ মালিকদের নিকট হতে উপরোল্লিখিত চার্জ সমূহ আদায় করা হয়। চবক এর নৌ-বিভাগ সমুদ্রগামী জাহাজসমূহ কর্তৃক বন্দরের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা গ্রহণ সংক্রান্ত ডকুমেন্টস তৈরী করতঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগের বিল আয় শাখায় প্রেরণ করে তদনুযায়ী হিসাব বিভাগের উক্ত শাখা কর্তৃক অনুমোদন মোতাবেক যথাযথভাবে উক্ত বিল প্রণয়ন করতঃ চবক এর পাওনা আদায় করা হচ্ছে কিনা, উহার সঠিকতা যাচাই এর নিমিত্তে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়ে থাকে। বার্ষিক বিবরণী ও রেজিস্টার, পাইলটেজ সার্টিফিকেট রেজিস্টার নিরীক্ষা করণের কার্যক্রমও পরিচালনা করা হয়। এছাড়া উপকূলীয় ও অভ্যন্তরীণ জাহাজ, বার্জ, টার্ন, মাছ ধরার যন্ত্রাঙ্গলিত নৌকা/দ্রলার ইত্যাদি রেজিস্টার ও ভাড়া আদায়ের রেজিস্টার, যাহাং ক্রেডিট এডভাইস ও এন.ও.সি সংক্রান্ত ডকুমেন্টস পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা হয়। পরীক্ষা নিরীক্ষাকালে কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে তা আদায়ের জন্য অর্থ ও হিসাব বিভাগে পত্র লিখা হয়, এবং বিভিন্ন অনিয়ম সম্পর্কে সময়ে সময়ে উদ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়।</p> | পোর্ট এন্ড পাইলটেজ শাখা               |                                  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে। | ১। নামঃ কাজী মোরাজ উদ্দিন আরিফ<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01720-500565<br><br>২। নামঃ মোঃ শাহ্ জাহান<br>পদবিঃ উদ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01813-401811<br><a href="mailto:shh.jahan@gmail.com">shh.jahan@gmail.com</a> |

মোঃ শাহ্ জাহান  
উদ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

২০১৮/১০/১৮



| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                    | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (৪)                                   | (৫)                              | (৬)                                             | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ১।           | চবক এর ভাতার উপ-ভাতার এ<br>মজুদকৃত মালামাল ও অন্যান্য<br>বিষয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করণ | অত্র বিভাগের প্রতিপাদন শাখা কর্তৃক বন্দরের বিভিন্ন বিভাগের ভাতার, উপ-<br>ভাতারের মজুদ মালামালের প্রতিপাদন করা হয়। সকল বিভাগের দানন তথ্যবিল,<br>রিভলভিং ফান্ড কর্তৃক ত্র্যকৃত মালামাল হিসাব নিরীক্ষণ। চবক এর সকল<br>জাহাজের মজুদ মালামাল, জালানী তৈল এবং সংরক্ষিত পানি হিসাব নিরীক্ষণ।<br>সকল বিভাগের ডেড ষ্টক হিসাব নিরীক্ষণ। চবক এর সকল বিভাগের যানবাহন এবং<br>জালানী তৈল, লগবই নিরীক্ষা করণ। চবক এর টাকাস্থ আই.সি.ডি এবং সকল রেষ্ট<br>হাউজের যাবতীয় হিসাবাদি ডেড ষ্টক ইত্যাদি প্রতিপাদন এবং নিরীক্ষা করণ। চবক<br>এর সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক আয়-ব্যয়, ডেড ষ্টক এবং অন্যান্য মজুদ দ্রব্য<br>সামগ্রী প্রতিপাদন এবং নিরীক্ষা করণ। চবক এর অনুমোদিত ক্লাব সমূহের বার্ষিক<br>আয়-ব্যয়, ডেড ষ্টক এবং অন্যান্য মজুদ সামগ্রী প্রতিপাদন ও নিরীক্ষা করণ।<br>চিকিৎসা বিভাগের যাবতীয় ঔষধপত্রাদি ডাক্তারী যন্ত্রপাতি এবং পোষাকাদি ডেড ষ্টক<br>প্রতিপাদন ও নিরীক্ষা করণ। নিরাপত্তা বিভাগের যান্মাসিক, বার্ষিক গোট পাশ<br>সংক্রান্ত ইস্যুকৃত রশিদাদি এবং আয়-ব্যয় নিরীক্ষা করণ। সর্বোপরি, চবক এর<br>যাবতীয় অস্থাবর সম্পদের বার্ষিক প্রতিপাদন কাজ অডিট প্রোগ্রামের মাধ্যমে<br>সম্পাদিত হয়ে থাকে। কোন গড়মিল পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট বিভাগ সহ উর্দ্ধতন<br>কর্তৃপক্ষ কে অবহিত করা হয়। | প্রতিপাদন শাখা                        |                                  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত<br>সময় সীমার মধ্যে। | ১। নামঃ কাজী মোরজ উদ্দিন আরিফ<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01720-500565<br><br>২। নামঃ মোঃ শাহ জাহান<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ 01813-401811<br><a href="mailto:shh.jahan@gmail.com">shh.jahan@gmail.com</a> |

মোঃ শাহ জাহান  
উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ  
১৫/০৬/১৮