

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর  
চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা  
[www.acamol.chittagongdiv.gov.bd](http://www.acamol.chittagongdiv.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 :**

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা দপ্তর ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে চট্টগ্রাম বিভাগের ১১টি জেলার রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহের নিরীক্ষাকার্য অর্থ বছরওয়ারী 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)
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	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর নিকট হতে প্রাপ্ত পত্র ও প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	নাম : মো: মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ফোন : ০২-৩৩৪৪৩৬৭৯৪ মোবাইল: ০১৭১৪৪৪৫৯৩৩ ই-মেইল : masuq1970@gmail.com
৪	কার্যসূচি ও রোজনামচা	জেলা পর্যায়ের হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর কার্যসূচি ও রোজনামচা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অত্র দপ্তরে প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন/ অনুমোদনক্রমে সদর দপ্তরে প্রেরণ।	নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি প্রেরণ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৫	মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	জেলা পর্যায়ের হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) কর্তৃক প্রণীত অগ্রগতি বিবরণী একত্রিত করে সদর দপ্তরে প্রেরণ	নির্ধারিত ছকে প্রাপ্ত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	

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 ভবিষ্যৎ তহবিল এর অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ; ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী;	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	নাম : মো: মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ফোন : ০২-৩৩৪৪৩৬৭৯৪ মোবাইল: ০১৭১৪৪৪৫৯৩৩ ই-মেইল : masuq1970@gmail.com
২	গৃহনির্মাণ/ গৃহ মেসারামত অগ্রিম ঋণ	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	<u>১ম কিস্তির ক্ষেত্রেঃ</u> ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. এ সংক্রান্ত ঋণ গ্রহণ করেননি মর্মে ঘোষণাপত্র ; ৩. বেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ; ৪. এফিডেভিট। <u>২য় কিস্তির ক্ষেত্রেঃ</u> ১. আবেদন ; ২. সত্যায়িত খরচের ভাউচার ; ৩. ১ম কিস্তির জিওর ফটোকপি ; ৪. বায়নাপত্র।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৩	মটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ; ২. প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৪	কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. আবেদন ; ২. প্রত্যয়নপত্র ; ৩. চুক্তিপত্র ; ৪. অঙ্গীকারপত্র ; ৫. বায়নাপত্র।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৫	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ 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) ;	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৬	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত ছুটি)	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ 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) ;	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৭	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ 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	

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)
৮	সাধারণ পেনশন প্রদান	পেনশন আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করলে বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) ; 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 ; 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	০৩ কর্মদিবস	
৯	পারিবারিক পেনশন প্রদান	পেনশন আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করলে বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	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 বায়স ১৮ বৎসরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র) ; ৭. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের 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	০৩ কর্মদিবস	নাম : মো: মশুক বিদ্বাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ফোন : ০২-৩৩৪৪৩৬৭৯৪ মোবাইল: ০১৭১৪৪৪৫৯৩৩ ই-মেইল : masuq1970 @gmail.com

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)
১০	পি আর এল মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ 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 পরিচয়ত্র।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	নাম : মো: মশুক বিল্লাহ আরেক খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ফোন : ০২-৩৩৪৪৩৬৭৯৪ মোবাইল: ০১৭১৪৪৪৫৯৩৩ ই-মেইল : masuq1970 @gmail.com
১১	পাসপোর্টের (NOC) প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ; ২. জাতীয় পরিচয়পত্র।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১২	টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. আবেদন ; ২. চাকরি বহি ; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ০৫(পাঁচ) বছরের ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
১৩	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর চাকরি বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. আবেদন ; ২. চাকরি বহি ; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ০৫(পাঁচ) বছরের ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
১৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. সাদা কাগজে আবেদন ; ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১৫	দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন সংযোগ	আবেদন পাওয়ার পর চাকরি বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ এর নির্ধারিত	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১৬	কোটাভুক্ত এ, বি, সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত	আবেদন পাওয়ার পর সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২ অনুযায়ী বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা- ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন ; ২. মূলবেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১৮	পদোন্নতি (৩য় শ্রেণি)	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	১. বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল ; ২. চাকরি বহি ; ৩. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
১৯	পদোন্নতি (১ম ও ২য় শ্রেণি)	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী বিধিমোতাবেক আবেদনপত্র সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	১. বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল ; ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	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)
২০	ভ্রমণ ব্যয় বিল অনুমোদন (২য় শ্রেণি)	জেলায় কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) গণের মাধ্যমে প্রাপ্ত ভ্রমণ ব্যয় বিল অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরীর জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	নির্ধারিত ফর্মে ভ্রমণভাতা বিলের কপি ও ভ্রমণ ডায়রী	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	নাম : মো: মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ফোন : ০২- ৩৩৪৪৩৬৭৯৪ মোবাইল: ০১৭১৪৪৪৫৯৩৩ ই-মেইল : masuq1970@gmail.com
২১	ভ্রমণ ব্যয় বিল অনুমোদন (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)	জেলায় কর্মরত হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) গণের মাধ্যমে প্রাপ্ত ভ্রমণ ব্যয় বিল অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরীর জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	নির্ধারিত ফর্মে ভ্রমণভাতা বিলের কপি ও ভ্রমণ ডায়রী	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
২২	নিরীক্ষা দলের কার্যসূচি ও রোজনামা	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) গণ কর্তৃক প্রণীত কার্যসূচি ও রোজনামা অনুমোদনক্রমে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	নির্ধারিত ছকে পূরণকৃত কার্যসূচি ও রোজনামা	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	

৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা :

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

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজক্রমিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান ;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা ;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা ;
৪	অনাবশ্যিক 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 : মো: মাসুক বিল্লাহ আরেফ খান পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) ফোন : ০২-৩৩৪৪৩৬৭৯৪ ই-মেইল : masuq1970@gmail.com ওয়েব: acamol.chittagongdiv.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোঃ মশিউর রহমান ফোন: ০২-৫৫১০০১১৯ 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