



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটিজেন চার্টার

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
ভূমি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ফ্যাক্সঃ ৯৫৫৩১২২

টেলিফোনঃ ৯৫৪০১১৯

ওয়েব সাইটঃ www.coa-revenue.gov.bd.

সিটিজেন চার্টার

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
ভূমি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ফ্যাক্সঃ ৯৫৫৩১২২

টেলিফোনঃ ৯৫৪০১১৯

ওয়েব সাইটঃ www.coa-revenue.gov.bd.

সিটিজেন চার্টার

জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজাসত্ব আইন, ১৯৫০ এবং মধ্য সত্বসমূহ বিলুপ্ত ঘোষণার পর রাজস্ব আদায় ও সরকারী কোষাগারে ইহা জমা প্রদানের নিশ্চয়তা বিধানের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষ সংস্থা হিসেবে ১৯৫৪ সালে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়।

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের অর্গানোগ্রাম ও নতুন মঞ্জুরীকৃত জনবলের পদওয়ারী বিবরণ নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ

নং	পদের নাম	শ্রেণী	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা
১	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	১ম শ্রেণী	০১টি
২	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	১ম শ্রেণী	১০টি
৩	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	২য় শ্রেণী	৭৭টি
৪	নিরীক্ষক (রাজস্ব)	৩য় শ্রেণী	৯০টি
৫	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৩য় শ্রেণী	০১টি
৬	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩য় শ্রেণী	২০টি
৭	গাড়ীচালক	৩য় শ্রেণী	০১টি
৮	অফিস সহায়ক	৪র্থ শ্রেণী	৭৯টি
সর্বমোট =			২৭৯টি

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তর কর্তৃক অর্থবছরওয়ারী যে সকল অফিসসমূহের
হিসাব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করাহয় উহার বিবরণঃ

নিরীক্ষণযোগ্য অফিসের শ্রেণী বিন্যাস	নিরীক্ষণযোগ্য অফিসের নাম	নিরীক্ষণযোগ্য হিসাবের নাম	নিরীক্ষণযোগ্য হিসাবের সংখ্যা	প্রতিবছর অডিট রিপোর্টের সংখ্যা
ম্যানেজমেন্ট সাইট	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	এস.এ শাখা	৬৪ টি	৬৪ টি
		এল.এ শাখা	৬৪ টি	৬৪ টি
		ভি.পি শাখা	৫৮ টি	৫৮ টি
	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়, রাঙ্গামাটি, বান্দরবান ও খাগড়াছড়ি পাবর্ত্য জেলা	মৌজা হেড ম্যান হিসাব-২৫	৫০ টি	২৫ টি
		উপজেলা ভূমি অফিস-২৫		
		চীফ হিসাব	০২ টি	০২ টি
		ভি.পি শাখা	৪৬৪ টি	৪৬৪ টি
উপজেলা ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	উপজেলা/থানা ভূমি অফিস	৪৮৭ টি	৪৮৭ টি	
	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	৩৪৭৫ টি		
সেটেলমেন্ট সাইট	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	০১ টি	০১ টি
		সেটেলমেন্ট প্রেস	০১ টি	০১ টি
		দিয়ারা সেটেলমেন্ট অফিস	০৪ টি	০৪ টি
		জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস	১৭ টি	১৭ টি
		উপজেলা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিস	৩০৬ টি	৪৬ টি
ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বোর্ড/ দপ্তর/ অধিদপ্তর	ভূমি সংস্কার বোর্ড	ভূমি সংস্কার বোর্ড	০১ টি	০১ টি
		বিভাগীয় উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার এর কার্যালয়	০৭ টি	০৭ টি
		ভাওয়াল রাজ কোর্ট অব ওয়ার্ডস	০১ টি	০১ টি
		ঢাকা নওয়াব কোর্ট অব ওয়ার্ডস	০১ টি	০১ টি
	ভূমি আপীল বোর্ড	ভূমি আপীল বোর্ড	০১ টি	০১ টি
	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	০১ টি	০১ টি
	ভূমি মন্ত্রণালয়	ভূমি মন্ত্রণালয়ের ভি.পি শাখা	০১ টি	০১ টি
ভাষানটেক প্রকল্প		০১ টি	০১ টি	
সর্বমোট=			৫০০৭ টি	১২৪৭ টি

ফোকাল কর্মকর্তাঃ

জনাব মাহফুজা আহমেদ

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (অডিট)

ফোনঃ ৭১১৭৬৭৭

E-mail: acaudit65@gmail.com

শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম
প্রশাসন শাখা, সদর দপ্তর
দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন নং- ০২২২৩৩৮৭১৯৯।

নং	সেবাসমূহের বিবরণ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সময়সীমা	মমত্বব্য
১	(ক) নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলী (খ) টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
২	পেনশন কেইস নিষ্পত্তি	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
৩	(ক) বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (খ) প্রশিক্ষণ এবং (গ) পরিচয়পত্র প্রদান	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
৪	ছুটি শ্রান্তি বিনোদন, নৈমিত্তিক ছুটি গড় বেতনে অর্জিত ছুটি)	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
৫	ভ্রমণ ভাতা প্রদান	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
৬	ভবিষ্য তহবিল ও কল্যাণ তহবিল	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
৭	বাজেট সংক্রান্ত	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
৮	মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রনয়ণ	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
৯	বিভিন্ন অগ্রিম সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (গৃহনির্মান, মটর সাইকেল, কম্পিউটার)	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
১০	বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত কাজ;	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
১১	রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের জেলাসমূহের ভি,পি রিপোর্টের উপর কার্যক্রম গ্রহণ	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	নিয়মিত	
১২	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	জনসাধারণ	নিয়মিত	

ফোকাল কর্মকর্তাঃ

জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)

ফোনঃ ০২২২৩৩৮৭১৯৯।

E-mail: aca.revenue.1964@gmail.com

শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম
অডিট শাখা
দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন নং- ৭১১৭৬৭৭

নং	সেবাসমূহের বিবরণ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সময়সীমা	মমত্বব্য
১	জেলা পর্যায়ে কর্মরত নিরীক্ষা দলের অডিট কার্যসূচি (Program) এবং রোজনামচা (Diary) বিষয়ক কার্যাবলী	অত্র দপ্তরের অফিসসমূহ	নিয়মিত	
২	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) গণের ভ্রমণসূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত ও প্রতিবেদন বিষয়ক কার্যাবলী	অত্র দপ্তরের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিসসমূহ	নিয়মিত	
৩	মাসিক অগ্রগতির বিবরণী প্রস্তুতকরণ	অত্র দপ্তরের জেলা অফিসসমূহ	নিয়মিত	
৪	বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Special Audit Report) বিষয়ক কার্যাবলী	সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ	নিয়মিত	
৫	জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস এ/এল এ/ডি পি শাখার অডিট রিপোর্টের উপর কার্যক্রম গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ	নিয়মিত	
৬	বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত	অত্র দপ্তরের জেলা ও বিভাগীয় অফিসসমূহ	নিয়মিত	
৭	প্রশিক্ষণ	অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	নিয়মিত	

ফোকাল কর্মকর্তাঃ

জনাব মাহফুজা আহমেদ

সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (অডিট)

ফোনঃ ৭১১৭৬৭৭

E-mail: acaudit65@gmail.com

প্রশাসনিক বিভাগে বিদ্যমান বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের কার্যাবলীঃ

- ১। অফিস প্রধানের পদবি : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
- ২। ফোকাল কর্মকর্তা : সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
- ৩। অফিসের প্রধান কার্যাবলীঃ
- (ক) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন ;
 - (খ) বিভাগীয় রাজস্ব সম্মেলন সভায় যোগদান ;
 - (গ) আওতাধীন জেলায় কর্মরত নিরীক্ষা দলের অডিট কার্যক্রম তদারকি করণ ;
 - (ঘ) নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহ পরিদর্শন ;
 - (ঙ) হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) কর্তৃক দাখিকৃত অডিট প্রোগ্রাম, ডায়েরী অনুমোদন ;
 - (চ) মাসিক অগ্রগতি বিবরণী প্রণয়ন ;
 - (ছ) মাসিক খরচের বিবরণী প্রণয়ন ;
 - (জ) উপজেলা ভূমি অফিস এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অডিট রিপোর্টের উপর কার্যক্রম গ্রহণ ;
 - (ঝ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

প্রশাসনি বিভাগে বিদ্যমান বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের বিবরণ নিম্নরূপঃ

নং	বিভাগের নাম	অফিসের নাম	অফিস প্রধানের পদবী	ফোন ও ফ্যাক্স নম্বর	ই-মেইল নম্বর
১	ঢাকা বিভাগ, ঢাকা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	৯৫৫৮৯৯৬	ihossain3691@gmail.com mahboobkhan071@gmail.com
২	ময়মনসিংহ বিভাগ ময়মনসিংহ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ময়মনসিংহ বিভাগ ময়মনসিংহ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	০৯১/৫১০১৪	marufchybd@yahoo.com
৩	রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	০৭২১/৭৬০৫৭৩	acrevrajd@gmail.com
৪	রংপুর বিভাগ, রংপুর	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	০৫২১/৫৫৭০৩	nahidaaca1966@gmail.com
৫	বরিশাল বিভাগ, বরিশাল	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বরিশাল বিভাগ, বরিশাল	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	০৪৩১/২১৭৫৫০৬	acrev.brid@gmail.com
৬	খুলনা বিভাগ, খুলনা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, খুলনা বিভাগ, খুলনা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	০৪১/২৮৩০৪০৭	acrev.khuld@gmail.com
৭	চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	০৮১/৭৬৮৪৩	masuq1970@gmail.com
৮	সিলেট বিভাগ, সিলেট	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	০৮২১/২৮৩১০৯৮	masuq1970@gmail.com

জেলা পর্যায়ের হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) দপ্তরের কার্যাবলীঃ

- ১। অফিস প্রধানের পদবি : হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)
- ২। ফোকাল কর্মকর্তা : হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)
- ৩। অফিসের প্রধান কার্যাবলীঃ
- (ক) আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন ;
- (খ) ত্রৈমাসিক অডিট প্রোগ্রাম, রোজনামচা প্রণয়নপূর্বক বিভাগীয় দপ্তরে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ ;
- (গ) মাসিক অগ্রগতি বিবরণী প্রণয়ন
- (ঘ) জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের এস,এ শাখা ; এল, এ শাখা ; ভি,পি শাখাসহ নিম্নবর্ণিত অফিসের হিসাব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন
- (i) উপজেলা ভূমি অফিস এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসে উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস ;
- (i i) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ;
- (i i i) মৌজা ম্যান হিসাব ;
- (iv) ভূমি সংস্কার বোর্ড ;
- (v) ভূমি আপীল বোর্ড ;
- (v i) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ;
- (ঙ) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর আর্থিক উপদেষ্টা হিসেবে কাজ করা ;
- (চ) স্থানীয় প্রশাসনের চাহিদা মোতাবেক ইউনিয়ন ভূমি কর্মকর্তাদের ট্রেনিং প্রদান ;
- (ছ) যথাসময়ে অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও দাখিল ;
- (জ) বিশেষ প্রতিবেদন (Special Audit Report) দাখিল ;
- (ঞ) অপিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে বক্ষমান জবাবের ব্যাপারে স্থানীয় প্রশাসনের সাথে আলোচনা ;
- (ট) জেলা মাসিক সমন্বয় সভায় যোগদান ; এবং
- (ঠ) নব নিয়োগকৃত নিরীক্ষা (রাজস্ব)দের প্রশিক্ষণ প্রদান।