

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি  
সাগরিকা রোড, চট্টগ্রাম।  
[www.cevta.gov.bd](http://www.cevta.gov.bd)  
স্থায়ী আদেশ-০১/২০২৫  
তারিখ : ০১/০১/২০২৫খ্রি.

বিষয়: কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এর শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী পুনর্বিন্যাস।

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে অফিস আদেশ ৩১/২০১৬ রহিতক্রমে, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর আওতাধীন শাখা/দায়িত্ব নিম্নরূপে পুনর্বিন্যাস করা হলো:

০১) গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা :

- (ক) ডাকযোগে, ইলেকট্রিক পদ্ধতিতে এবং বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট থেকে পিয়ন বই/হাতে হাতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের তথ্য কেন্দ্রীয় গ্রহণ রেজিস্টারে গ্রহণের তারিখ ও ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক এন্ট্রি করা;
- (খ) প্রাপ্ত চিঠিপত্রের এবং প্রত্ন জারীকারীর পিয়ন বই/পত্রের অনুলিপি/ফটোকপিতে উক্ত ক্রমিক নম্বর, পত্র গ্রহণের সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক সীল স্বাক্ষর করে প্রাপ্তি স্বীকার করা;
- (গ) সকল চিঠিপত্র কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টায় ও বিকেল ০৪.০০ টায় ডাক ফাইলে উপস্থাপন করা এবং আদালতে কোন আদেশসহ অন্যান্য জরুরী চিঠিপত্র তাৎক্ষণিক উপস্থাপন করা;
- (ঘ) ডাক ফাইলে উপস্থাপিত চিঠিপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হওয়ার পর তা গ্রহণের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক বিলম্ব পরিহার করে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখাসমূহে বিতরণ;
- (ঙ) উর্ধ্বতন দপ্তর কিংবা অন্য কোন দপ্তর হতে তথ্য উপাত্ত চাওয়া হলে সে সকল জবাব সম্পর্কিত পত্র বিশেষভাবে চিহ্নিতকরণ;
- (চ) এ দপ্তর থেকে জারীকৃত পত্রসমূহের তথ্য কেন্দ্রীয় প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করে ইস্যু নম্বর প্রদান বিলিকরণ, ডাকযোগে প্রেরিতব্য পত্রসমূহ পোস্ট অফিসে প্রেরণ এবং অফিস কপি ঐ দিনই শাখায় ফেরত প্রদান করা;
- (ছ) ডাকযোগে প্রেরিত চিঠিপত্রে ব্যবহৃত সরকারী ডাক টিকিটের হিসাব সংরক্ষণ;
- (জ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ঝ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

০২) জনপ্রশাসন শাখা-১

- (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/সার্ভিস বুক সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
- (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব সম্পর্কিত তথ্যাদি/তালিকা প্রণয়ন এবং তা হালনাগাদকরণ;
- (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত অন্যান্য ছুটি, পাসপোর্ট ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (ঙ) একাডেমির সকল সাধারণ আদেশ, অফিস আদেশের গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
- (চ) সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কাজ;
- (ছ) কার্যক্রম সম্পর্কিত মাসিক পর্যালোচনা সভা আয়োজন সংক্রান্ত;
- (জ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ঝ) অন্যান্য শাখার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ;
- (ঞ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

০৩) তথ্য ও অভিযোগ এবং গোপনীয় শাখা :

- (ক) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী কেউ কোন তথ্য চাইলে তা প্রদান করা;
- (খ) কেউ কোন অভিযোগ করলে তা নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ, বিতরণ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;



- (ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের তদন্ত, কারণ দর্শানো নোটিশ বা অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী প্রণয়ন ও জারী, অভিযুক্তদের বক্তব্য গ্রহণ, দত্ত প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ, সাময়িক ও চূড়ান্ত বরখাস্তকরণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী;
- (ঙ) সম্পদ বিবরণী গ্রহণ, সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
- (চ) সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর অধীন গৃহীত সকল কার্যাবলী;
- (ছ) অন্যান্য গোপনীয় পত্রালাপ ও কার্যাবলী;
- (জ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন কর্মসূচী প্রণয়ন ও জারীকরণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ, নথি খুলে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন;
- (ঝ) পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (পরিদর্শন প্রতিবেদন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অধস্তন দপ্তরকে নির্দেশ প্রদান, পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ পরীক্ষা ইত্যাদি);
- (ঞ) উপর্যুক্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এবং অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- (ট) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ঠ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

#### ০৪) জনপ্রশাসন শাখা-২ :

- (ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণীয় জনবল সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত পাক্ষিক/মাসিক বিবরণীসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
- (খ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও অন্যান্য দপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ/তথ্য সরবরাহ;
- (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সভা সরকারী কাজে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (ঘ) একাডেমির সকল (সকল শাখার) স্থায়ী আদেশ, অফিস আদেশ জারী;
- (ঙ) অতিরিক্ত মহাপরিচালক/যুগ্ম পরিচালক/সহকারী পরিচালক/উপ পরিচালকদের ও শাখা বন্টনের যে আদেশ হয়েছে উক্ত আদেশে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে কিন্তু স্থায়ী আদেশে নেই এমন কার্যাবলী;
- (চ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (ছ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (জ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

#### ০৫) সাধারণ শাখা-১ :

- (ক) স্টোর শাখার অধিযাচনের ভিত্তিতে স্টেশনারি দ্রব্যাদি ক্রয় ও স্টোরে জমা করা;
- (খ) আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত, এগুলির রক্ষণাবেক্ষণ ও হিসাব সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী;
- (গ) ডরমিটরি/রেস্ট হাউজ এর জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত;
- (ঘ) ক্ষতিগ্রস্ত ও অপ্রয়োজনীয় বৃক্ষ, অচল গাড়ি, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্রসহ সকল নিলাম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (ঙ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (চ) হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন;
- (ছ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

#### ০৬) সাধারণ শাখা -২ :

- (ক) একাডেমির সকল অট্টালিকা বা ইমারত বা স্থাপনার বা ভূমি ইত্যাদি ও মালিকানা বা ক্রয় সংক্রান্ত নথি পত্র/হিসাব সংরক্ষণ ও স্থাপনার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা, কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ, কম্পিউটার মেরামত সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- (খ) সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ, বাছাই ও শ্রেণিবিন্যাসকরণ, রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্তিকরণ বাসা বরাদ্দের সভা আহ্বান ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- (গ) জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণ, বৈদ্যুতিক লাইন রক্ষণাবেক্ষণ, টেলিফোন লাইন সচল, গ্যাস ও পানির লাইন সচল পয়নিষ্কাশনের ব্যবস্থা করা এবং এতদসংক্রান্ত সরকারী সকল বিল পরিশোধ করা;







- (ঘ) ওয়েবসাইট/ইন্টারনেট সেবা ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং কম্পিউটার, সামগ্রী ও যন্ত্রাংশ ক্রয় সংক্রান্ত;
- (ঙ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (চ) হিসাব শাখার সাথে সমন্বয় সাধন এবং
- (ছ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

**০৭) প্রশিক্ষণ শাখা-১ (বুনিয়াদি) :**

- (ক) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের সিলেবাস প্রণয়ন;
- (খ) প্রশিক্ষণ পুল তৈরি;
- (গ) ক্যাডার কর্মকর্তাবৃন্দের বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা;
- (ঘ) সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাবৃন্দের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা;
- (ঙ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- (চ) বুনিয়াদি/মৌলিক প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকদের সম্মানী ভাতা প্রদান;
- (ছ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

**০৮) প্রশিক্ষণ শাখা-২ (বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ব্যতীত অন্যান্য প্রশিক্ষণ) :**

- (ক) প্রশিক্ষণ কোর্সের সিলেবাস প্রণয়ন;
- (খ) প্রশিক্ষণ পুল তৈরি;
- (গ) সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- (ঘ) একাডেমির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ইন-হাউস প্রশিক্ষণ আয়োজন করা;
- (ঙ) প্রতি বছরের জন্য প্রশিক্ষণবর্ষপুঞ্জি তৈরী ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ এবং সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
- (চ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ব্যতীত অন্যান্য প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকদের সম্মানী ভাতা প্রদান;
- (ছ) সেমিনার/ওয়ার্কশপ ইত্যাদি ও আয়োজন করা;
- (জ) বিষয় ভিত্তিক বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন;
- (ঝ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন-কানুন বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ঞ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

**০৯) পরিসংখ্যান ও গবেষণা শাখা :**

- (ক) বার্ষিক গবেষণা জার্নাল প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (খ) একাডেমির উপর বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও বিতরণ;
- (গ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিমালা ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ঘ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

**১০) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা :**

- (ক) বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন;
- (খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- (গ) একাডেমির সার্বিক উন্নয়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- (ঘ) প্রয়োজনীয় ডিপিপি তৈরী;
- (ঙ) উন্নয়ন কার্যাবলী সম্পর্কিত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগসহ অন্যান্য দপ্তরের সাথে যোগাযোগ;
- (চ) প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন দেশের একাডেমির সাথে যোগাযোগ;
- (ছ) WCO স্বীকৃত একাডেমিতে রূপান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (জ) বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা (যেমন JICA, ADB, WCO) ইত্যাদি কর্তৃক টেকনিক্যাল প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে সহায়তা গ্রহণ সম্পর্কিত;
- (ঝ) একাডেমির কর্মকর্তাবৃন্দের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঞ) জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালার আওতায় এদপ্তরের কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ;
- (ট) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ঠ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

**১১) আইসিটি শাখা :**



- (ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে পরামর্শক্রমে প্রতি বছর অন্ততঃ একবার সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা পদে পদোন্নতির 'বিভাগীয় পরীক্ষার আয়োজন করা;
- (খ) প্রতি বছর মার্চ মাসে মুসক পরামর্শক নিয়োগ পরীক্ষার আয়োজন করা;
- (গ) মুসক পরামর্শক লাইসেন্স ও মুসক এজেন্ট লাইসেন্স সংযোজন বিয়োজন সংশোধনী সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- (ঘ) প্রতি বছর সেপ্টেম্বর মাসে মুসক পরামর্শক নিয়োগ পরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- (ঙ) মুসক এজেন্ট সনদপত্র প্রদান ও নবায়ন করা;
- (চ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ছ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

#### ১৬) প্রকাশনা শাখা :

- (ক) ত্রৈমাসিক নিউজলেটার প্রকাশ করা;
- (খ) প্রশিক্ষণ মডিউল/ব্রোশিয়ার তৈরী;
- (গ) একাডেমির নামীয় ক্যালেন্ডার /ডায়েরী তৈরী;
- (ঘ) একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রকাশ;
- (ঙ) সার্টিফিকেট, মার্কসসিট, স্যুভিনির ইত্যাদি তৈরী;
- (চ) সকল ব্যাকড্রপ, ব্যানার ফেস্টুন ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ;
- (ছ) ফ্রেস্ট, মেডেল ইত্যাদি তৈরী;
- (জ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ঝ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

#### ১৭) স্টোর শাখা :

- (ক) স্টেশনারী দ্রব্যাদির অধিযাচন প্রদান, দ্রব্যাদি গ্রহণ, বন্টন/নিষ্পত্তিকরণ, মজুদ সংরক্ষণ, ডেড স্টক নিষ্পত্তিকরণ এবং স্টেশনারীর দ্রব্যাদির হিসাব সংরক্ষণ;
- (খ) সরকারী মুদ্রাগালয় থেকে স্টেশনারীর দ্রব্যাদির গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং হিসাব সংরক্ষণ;
- (গ) ডাকটিকেট ক্রয়, ব্যবহার ও এর হিসাব সংরক্ষণ;
- (ঘ) মাসিক ভিত্তিতে স্টক চেক করা;
- (ঙ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (চ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

#### ১৮) যানবাহন শাখা :

- (ক) নতুন যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (খ) যানবাহন মেরামত ও প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ ক্রয়;
- (গ) যানবাহনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্বালানী/লুব্রিক্যান্ট ইত্যাদি স্লিপ প্রদান;
- (ঘ) যানবাহন ক্রয়/মেরামত/জ্বালানী ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত তথ্য লগবইতে এন্ট্রিকরণ;
- (ঙ) গাড়ী ব্যবহার লগবই দৈনিক আডডেট করা;
- (চ) গাড়ীচালকের ওভারটাইমের বিষয় তদারকি করা;
- (ছ) যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ এবং যানবাহন সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী;
- (জ) এই শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ;
- (ঝ) মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

#### ১৯) সদর শাখা :

- (ক) একাডেমির সার্বিক পরিষ্কার -পরিচ্ছন্নতা তদারকি;
- (খ) ব্লক ভিত্তিক পরিচ্ছন্নতা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম;
- (গ) বাংলাদেশ কাস্টমস ক্রীড়া পরিষদ কর্তৃক আয়োজিত আন্তঃ ক্লাব ক্রীড়া প্রতিযোগিতা কার্যক্রম;
- (ঘ) ডিজি বাংলা ও রেস্ট হাউজের সার্বিক তদারকি;
- (ঙ) রেস্ট হাউজের কক্ষ বরাদ্দ সহ রেস্ট হাউজ ব্যবস্থাপনা;
- (চ) পানি, পয়ঃ নিষ্কাশন, বিদ্যুৎ, গ্যাস পানির পাম্পঘরসহ সকল ইউটিলিটি সার্ভিস সম্পর্কিত কার্যাবলী;
- (ছ) বিদ্যালয়, মসজিদ, পুকুর, ডাকঘর, মেডিকেল সেন্টার, সকল ধরনের সার্বজনীন ব্যবহার্য সাধারণ (Common) স্থাপনা ব্যবস্থাপনা;