



বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৫-২০২৬



কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি
সাগরিকা রোড, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম



বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৫-২০২৬



কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি
সাগরিকা রোড, পাহাড়তলী, চট্টগ্রাম

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২৫-২০২৬

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনা কমিটি

উপদেষ্টা

জনাব ম. সফিউজ্জামান, মহাপরিচালক

সম্পাদক

ড. মো: নেয়ামুল ইসলাম, অতিরিক্ত মহাপরিচালক

সদস্যবৃন্দ

জনাব মো: বাবুল ইকবাল, যুগ্ম পরিচালক
জনাব মো: হাবীবুর রহমান, উপ পরিচালক
জনাব মো: শাহীন আখতার, সহকারী পরিচালক
জনাব সৈয়দা জেবুন্নেছা বেগম, রাজস্ব কর্মকর্তা
জনাব জনি পাল, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
জনাব উম্মে ফাহিমদা, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
জনাব মো: আসাদুল ইসলাম, উচ্চমান সহকারী

সাচিবিক দায়িত্ব

নাজমুল হোসেন লিপন, রেকর্ড কিপার

প্রকাশকাল

জুলাই, ২০২৬ খ্রিঃ

প্রকাশনায়

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি,
সাগরিকা রোড, চট্টগ্রাম।

ফোন: ০২-৩৩৩৩০২৪১

e-mail: bcta2018@gmail.com, Website- www.cevta.gov.bd

মুখবন্ধ

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বাংলাদেশের রাজস্ব সরবরাহ ও অর্থনৈতিক সমৃদ্ধির অন্যতম চালিকাশক্তি। স্বনির্ভর বাংলাদেশ বিনির্মাণে এবং টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে ভূমিকা রাখার জন্য একটি আধুনিক, স্বচ্ছ ও জনবান্ধব রাজস্ব প্রশাসন পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। বর্তমান বিশ্বায়নের যুগে পরিবর্তনশীল অর্থনৈতিক চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আমাদের সকলকে আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর ও তথ্যসমৃদ্ধ হতে হবে। সেই লক্ষ্যে ১৯৮১ সালে প্রতিষ্ঠিত হয় কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি যা বাংলাদেশের পরোক্ষ কর ব্যবস্থাপনার একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান।

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি হতে প্রশিক্ষণ নেয়া কর্মকর্তা-কর্মচারীরা আধুনিক শুল্ক ব্যবস্থাপনা, রাজস্ব আদায়, আন্তর্জাতিক বাণিজ্য সহজীকরণ এবং সেবামুখী প্রশাসন গঠনে এক ধাপ এগিয়ে আছেন বলে আমার বিশ্বাস। এই একাডেমি কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান ছাড়াও অন্যান্য সরকারি দপ্তরের চাহিদার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ, বিভিন্ন শ্রেণির অংশীজনদের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার আয়োজন, প্রকাশনা ও গবেষণা পরিচালনা ছাড়াও সিএন্ডএফ লাইসেন্স পরীক্ষা গ্রহণ, মূসক পরামর্শক লাইসেন্স প্রদান করে থাকে।

জুলাই ২০২৫ হতে জুন ২০২৬ পর্যন্ত অর্থবছরে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমিতে ১৯ টি প্রশিক্ষণ ও ১ টি কর্মশালার আয়োজন করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কোর্সগুলো- বিসিএস(শুল্ক ও আবগারি) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ২ টি বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৬টি বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ২টি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ, অন্য সরকারি দপ্তরের চাহিদার ভিত্তিতে ১টি প্রশিক্ষণ, ৮টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও ১ টি কর্মশালা।

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৫-২০২৬ এ একাডেমি কর্তৃক জুলাই ২০২৫ হতে জুন ২০২৬ পর্যন্ত অর্থবছরে সম্পাদিত কার্যক্রমের বিবরণ উপস্থাপন করা হয়েছে।

একাডেমির চলমান কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাচ্ছি।

ম. সফিউজ্জামান

মহাপরিচালক

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম

সূচিপত্র

অধ্যায়	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর পরিচিতি	৭-৮
দ্বিতীয় অধ্যায়	একাডেমির জনবল	৯-১১
তৃতীয় অধ্যায়	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব	১৩-১৭
চতুর্থ অধ্যায়	একাডেমির সিটিজেন'স চার্টার	১৮-২১
পঞ্চম অধ্যায়	একাডেমির সুযোগ সুবিধা	২২-২৩
ষষ্ঠ অধ্যায়	লাইব্রেরি, কম্পিউটার ল্যাব ও আইসিটি	২৪-২৫
সপ্তম অধ্যায়	প্রশিক্ষণসমূহ	২৬
অষ্টম অধ্যায়	একাডেমির কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	২৭-২৮
নবম অধ্যায়	প্রকাশনা	২৯
দশম অধ্যায়	একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্প	৩০
একাদশ অধ্যায়	কাস্টমস ল্যাবেরেটরি স্কুল	৩১
দ্বাদশ অধ্যায়	বাজেট ও হিসাব	৩২
ত্রয়োদশ অধ্যায়	অফিস আদেশ ও নীতিমালাসমূহ	৩৩
চতুর্দশ অধ্যায়	২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণপঞ্জি	৩৪-৩৫
পঞ্চদশ অধ্যায়	অর্গানোগ্রাম	৩৬
ষোড়শ অধ্যায়	আলোকচিত্র	৩৭-৩৮

প্রথম অধ্যায়

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির পরিচিতি

(Introduction of Customs, Excise & VAT Training Academy)

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীনে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের বুনয়াদি প্রশিক্ষণের পাশাপাশি সকল স্তরের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ পেশাজীবী তৈরির লক্ষ্যে ১৯৮১ খ্রিষ্টাব্দে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি কার্যক্রম শুরু করে। প্রতিষ্ঠার পর থেকে এই প্রতিষ্ঠানটি নিয়মিতভাবে সফলতার সাথে তার কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এটি বাংলাদেশের একমাত্র সরকারি প্রতিষ্ঠান যা পরোক্ষ কর ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করে। এই একাডেমি ইতোমধ্যে ৪৫ বছর অতিবাহিত করেছে। এটি এখন বাংলাদেশে সিভিল সার্ভিস প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে একটি প্রশংসনীয় স্থান দখল করে আছে। চট্টগ্রাম শহরের পাহাড়তলী থানার সাগরিকা রোডে ৩৮.৯৫ একর জমির উপর সুন্দর প্রাকৃতিক পরিবেশে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমিটি অবস্থিত। এর পূর্বে রয়েছে বিএসসিআইসি শিল্প এলাকা, পশ্চিমে বীরশ্রেষ্ঠ শহীদ ফ্লাইট লেফটেন্যান্ট মতিউর রহমান ক্রিকেট স্টেডিয়াম, দক্ষিণে সাগরিকা রোড এবং উত্তরে কাউলী খাল।

বাংলাদেশের জাতীয় বাজেটের আয়ের লক্ষ্যমাত্রার বৃহদংশ আদায়ের দায়িত্ব জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন কাস্টমস ও ভ্যাট বিভাগের। কাস্টমস ও ভ্যাট এর সাথে সংশ্লিষ্ট একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হওয়ায় এই বিশাল লক্ষ্যমাত্রা আদায়ে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি করার গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির। এই একাডেমি বিভিন্ন স্তরের কাস্টমস ও ভ্যাট কর্মকর্তাদের পেশাদারিত্ব গড়ে তোলার লক্ষ্যে চাহিদাভিত্তিক, ফলাফল-কেন্দ্রিক এবং পরস্পর অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে। এর উদ্দেশ্য হলো একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার জন্য কাস্টমস ও ভ্যাট অফিস এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শাখাগুলোতে কর্মরত একটি দক্ষ ও উদ্ভাবনী, দায়িত্বশীল, প্রতিশ্রুতিবদ্ধ এবং নিবেদিত জনশক্তি তৈরি করা। কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি পরিচালনার নীতিমালা শৃঙ্খলা, সততা, উদ্ভাবন, দলগত চেতনা এবং ফলাফল-ভিত্তিক শিক্ষার মতো মূল মূল্যবোধের উপর নির্মিত।

রূপকল্প (Vision):

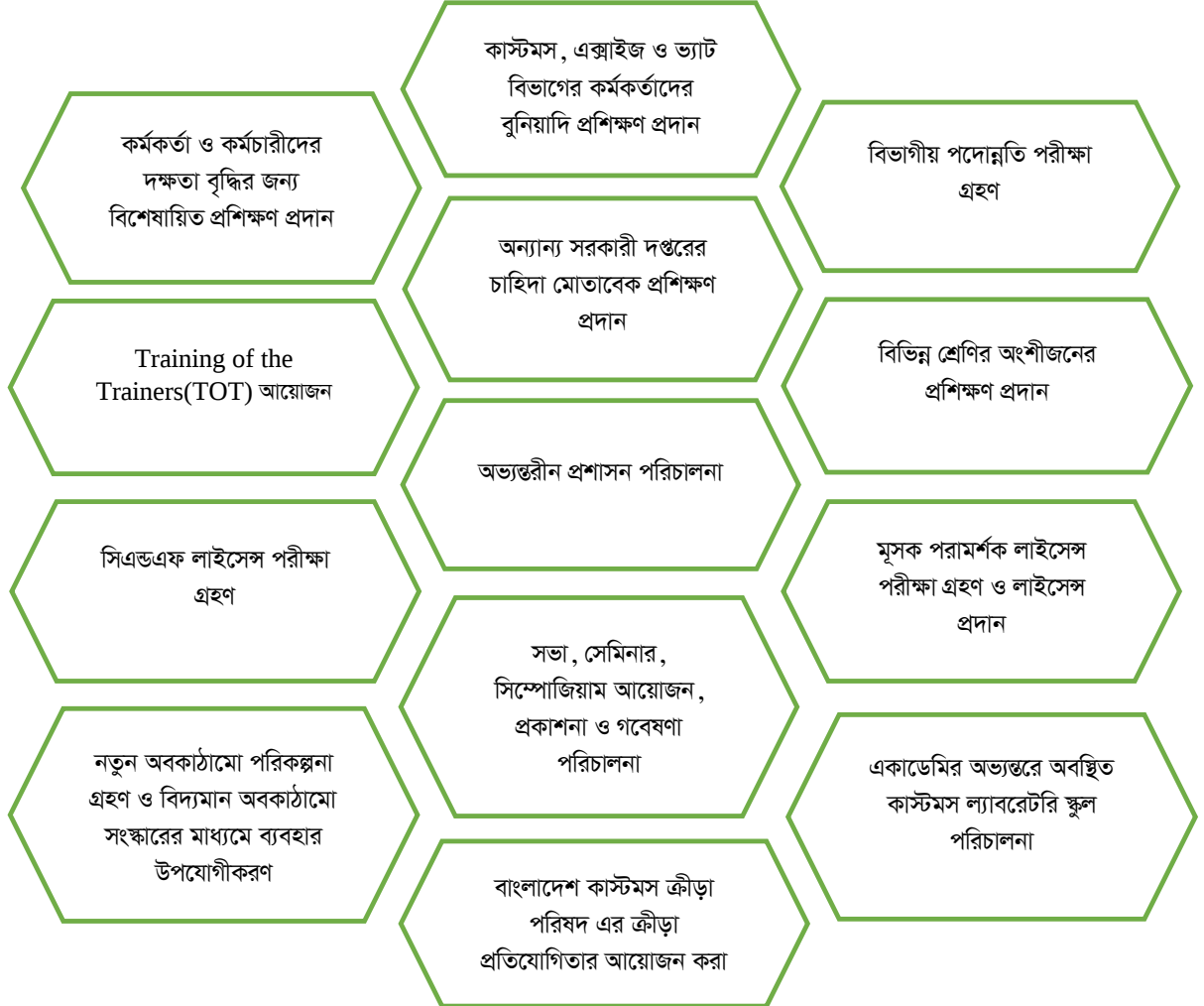
কার্যকর ও পেশাদার মানবসম্পদ এবং জ্ঞান-ভিত্তিক অংশীদার তৈরির লক্ষ্যে আন্তর্জাতিক মানের একটি দক্ষ, কার্যকর একাডেমি গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (Mission):

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি নিম্নলিখিত উপায়ে সম্মিলিত রূপকল্প অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ-

১. সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বিতভাবে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে জনগণকে মানসম্মত এবং সময় সাশ্রয়ী পরিষেবা প্রদানে সক্ষম, দক্ষ, জবাবদিহিমূলক, সক্রিয় এবং প্রতিশ্রুতিবদ্ধ মানব সম্পদ তৈরি করা।
২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনে সহায়ক ও দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনে প্রগতিশীল মনোভাব তৈরি করা।
৩. জনসেবা প্রদান ব্যবস্থার ক্রমাগত উন্নতির জন্য গবেষণা পরিচালনা, বই ও সাময়িকী প্রকাশ এবং পরামর্শমূলক সেবা প্রদান করা।
৪. সাংগঠনিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দক্ষ জনশক্তি তৈরির জন্য স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর অংশীদারিত্ব স্থাপন করা।
৫. জ্ঞানভিত্তিক সিভিল সার্ভিস গড়ে তোলার জন্য নিরন্তর শিক্ষা সংস্কৃতিকে উৎসাহিত করা।
৬. দক্ষ প্রশিক্ষকদের একটি সমৃদ্ধ ভাণ্ডার তৈরির জন্য প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি) আয়োজন করা।
৭. কাস্টমস ও ভ্যাট সংক্রান্ত আইন ও বিধি এবং প্রাসঙ্গিক সহযোগী আইনসমূহে দক্ষ এবং তথ্য-প্রযুক্তির সহায়তায় বিচক্ষণতার সাথে সেই আইনের প্রয়োগের লক্ষ্যে কার্যকর মানবসম্পদ তৈরি।
৮. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান।

একাডেমির কার্যাবলী (Activities):



দ্বিতীয় অধ্যায়

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর জনবল

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর ৩য় গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেডের ৩৪ জন, ১১তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের ৪৬ জনসহ সর্বমোট ৮০ জনবল রয়েছে। বর্তমানে রাজস্ব খাতে কর্মরত রয়েছে ৮০ জন।

৩য় গ্রেড থেকে ১০ গ্রেড

ক্রমিক	নাম	পদবী
১	জনাব ম. সফিউজ্জামান	মহাপরিচালক
২	ড. মোঃ নেয়ামুল ইসলাম	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
৩	জনাব মোঃ বাবুল ইকবাল	যুগ্ম পরিচালক
৪	জনাব হাবিবুর রহমান	উপ-পরিচালক(অতিরিক্ত দায়িত্ব)
৫	জনাব মোঃ শাহীন আখতার	সহকারী পরিচালক
৬	জনাব মোহাম্মদ হোছাইন	সহকারী প্রোগ্রামার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
৭	জনাব শামছুর রহমান ভূঁইয়া	রাজস্ব কর্মকর্তা
৮	জনাব মোহাম্মৎ রুখসানা বেগম	রাজস্ব কর্মকর্তা
৯	জনাব সৈয়দা জেবুন্নেছা বেগম	রাজস্ব কর্মকর্তা
১০	জনাব সাবিনা খানম	রাজস্ব কর্মকর্তা
১১	জনাব সৈয়দ সেলিম মাহমুদ	রাজস্ব কর্মকর্তা
১২	জনাব সুভাষ চন্দ্র মজুমদার	রাজস্ব কর্মকর্তা
১৩	জনাব শিলা বসাক	রাজস্ব কর্মকর্তা
১৪	জনাব মোঃ মনজুরুল আলম	রাজস্ব কর্মকর্তা
১৫	জনাব জিয়াসমিন আক্তার	রাজস্ব কর্মকর্তা(চ:দা:)
১৬	জনাব কাজল নন্দী	রাজস্ব কর্মকর্তা(চ:দা:)
১৭	জনাব মুনমুন রক্ষিত	রাজস্ব কর্মকর্তা(চ:দা:)
১৮	জনাব নূর-এ আনার সেহেলী	রাজস্ব কর্মকর্তা(চ:দা:)
১৯	জনাব এ কে এম মোরশেদ শামীম	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২০	জনাব আফলাতুন নাহার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২১	জনাব সাকিনা বেগম চুনী	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২২	জনাব মোসাম্মৎ ফেরদৌসী আক্তার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২৩	জনাব শাহিদা আক্তার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২৪	জনাব এগোহলামং চৌধুরী	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২৫	জনাব কার্টিস চাকমা	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২৬	জনাব সমাপ্তি চাকমা	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২৭	জনাব জনি পাল	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
২৮	জনাব উম্মে ফাহিমদা	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা

ক্রমিক	নাম	পদবী
২৯	জনাব মোহাম্মদ সাইফুদ্দিন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
৩০	জনাব রফিক উদ্দিন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
৩১	জনাব তাজকিয়া শেরেফিন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
৩২	জনাব ফয়জুন নাহার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
৩৩	জনাব রূপন চাকমা	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
৩৪	জনাব দীপ্তি সরকার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা

১১ তম গ্রেড থেকে ১৬ তম গ্রেড

ক্রমিক	নাম	পদবী
৩৫	জনাব এস এম তৌফিকুল ইসলাম	কম্পিউটার অপারেটর
৩৬	জনাব আহমদ নবী	লাইব্রেরিয়ান
৩৭	জনাব মোঃ শাহাজালাল নয়ন	স্টোর কিপার
৩৮	জনাব মোঃ ওসমান গনি	প্রধান সহকারী
৩৯	জনাব মোঃ শাকিল আহমেদ	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪০	জনাব মোঃ বাবুল আলম	উচ্চমান সহকারী
৪১	জনাব মোছাঃ সেলিনা খাতুন	উচ্চমান সহকারী
৪২	জনাব মোঃ আসাদুল ইসলাম	উচ্চমান সহকারী
৪৩	জনাব মোঃ শাহীন হাওলাদার	ক্যাশিয়ার
৪৪	জনাব শরীফ আহমেদ চৌধুরী	সাব-ইন্সপেক্টর
৪৫	জনাব মোঃ আবদুল বারী	সাব-ইন্সপেক্টর
৪৬	জনাব নুরুল কাদের	এস আই
৪৭	জনাব মোঃ নাজমুল হোসেন লিপন	রেকর্ড কিপার
৪৮	জনাব সাবরিনা সিমি	কম্পাউন্ডার
৪৯	জনাব মোঃ কামাল	গাড়ীচালক
৫০	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান	গাড়ীচালক
৫১	জনাব মোঃ মনির হোসেন	গাড়ীচালক
৫২	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম	গাড়ী চালক
৫৩	জনাব বিদ্যুৎ চাকমা	গাড়ীচালক
৫৪	জনাব মোহাম্মদ আতিকুর রহমান	গাড়ীচালক

১৭তম থেকে ২০তম গ্রেড

ক্রমিক	নাম	পদবী
৫৫	জনাব রুহী আক্তার	সিপাই
৫৬	জনাব মোঃ মাসুদ রানা	সিপাই

ক্রমিক	নাম	পদবী
৫৭	জনাব আইয়ুব আলী মোগ্লা	সিপাই
৫৮	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম	সিপাই
৫৯	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন	মেকানিক
৬০	জনাব সুশান্তি সিনহা	দপ্তরী
৬১	জনাব বিনিময় চাকমা	ফটোকপি অপারেটর
৬২	জনাব অনিমা ঢালী	অফিস সহায়ক
৬৩	জনাব রুবেল রানা	অফিস সহায়ক
৬৪	জনাব আশিকুর রহমান	অফিস সহায়ক
৬৫	জনাব মকবুল আহমেদ	বাবুর্চি
৬৬	জনাব রুবেল মিয়া	বাবুর্চি
৬৭	জনাব মোঃ সজিব হোসেন	বাবুর্চি
৬৮	জনাব সুনীল চন্দ্র দাস	নিরাপত্তা প্রহরী
৬৯	জনাব ঈসা হাসান	নিরাপত্তা প্রহরী
৭০	জনাব মোঃ মাসুদ আলম	পরিচ্ছন্নতা কর্মী
৭১	জনাব মোঃ হানিফ সোহেল মিয়া	পরিচ্ছন্নতা কর্মী
৭২	মোঃ রাজন	পরিচ্ছন্নতা কর্মী
৭৩	জনাব অজিত চন্দ্র দাশ	পরিচ্ছন্নতা কর্মী
৭৪	জনাব রমা রানী দাস	মালী
৭৫	জনাব জমির আহমেদ	মালী

সংযুক্তিতে/প্রেষণে রয়েছেন এমন কর্মচারী

ক্রমিক	নাম	পদবী	সংযুক্তিত দপ্তর
৭৬	জনাব মোঃ জাহিদুল হক	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা(২১/১১/২০২১ হতে)
৭৭	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান	উচ্চমান সহকারী	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা(১৯/০২/২০২৫ হতে)
৭৮	জনাব গোলাম মোর্শেদ	ক্যাশিয়ার	কাস্টম হাউস, চট্টগ্রাম(১৩/০৬/২০২২ হতে)
৭৯	জনাব আশীষ কুমার নাগ	সিপাই	কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ) ঢাকা(১০/১২/২০২৫ হতে)
৮০	জনাব নিপন চাকমা	গাড়ীচালক	কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম।(০১/০৮/২০২৫ হতে)

তৃতীয় অধ্যায়

একাডেমির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এর সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যবণ্টন (Job Description) নিম্নরূপ:

৩.১। মহাপরিচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. একাডেমির প্রধানের দায়িত্ব পালন।
 ২. অনুমোদনের জন্য একাডেমির বাজেট প্রণয়ন এবং মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
 ৩. একাডেমির সার্বিক প্রশাসন ও অন্যান্য কার্যক্রমের প্রধান নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব পালন। সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত বিধি, নির্দেশাবলী, অন্যান্য আদেশ অনুযায়ী কাজকর্ম পরিচালনা।
 ৪. একাডেমির কাজকর্মের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্ব পালন।
 ৫. প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগদান।
 ৬. একাডেমির কর্মকর্তাদের মধ্যে বিধি মোতাবেক কার্যবণ্টন ও তত্ত্বাবধান।
 ৭. একাডেমির তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
 ৮. প্রতিমাসে একবার অধস্তন কর্মকর্তাদের সঙ্গে বৈঠকে মিলিত হওয়া এবং একমাসের অধিককাল সময় পর্যন্ত অনিষ্পন্ন বিষয়ের ব্যাপারে পর্যালোচনা করা এবং সিদ্ধান্ত প্রদান।
 ৯. নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি পরিসম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের নিশ্চয়তা বিধান।
 ১০. সরকার প্রদত্ত অন্য যে কোনো দায়িত্ব পালন।
- তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা ও সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৩.২) অতিরিক্ত মহাপরিচালক-১ (প্রশিক্ষণ)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. প্রতি বছরের জন্য প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি তৈরি, সিলেবাস প্রণয়ন এবং সেই অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
 ২. সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য রিফ্রেশার কোর্স, বিষয়ভিত্তিক বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কোর্স ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
 ৩. একাডেমির কার্যক্রমের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান।
 ৪. প্রতি বছর মূসক পরামর্শক লাইসেন্স পরীক্ষা, সিএন্ডএফ লাইসেন্স পরীক্ষার আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
 ৫. প্রতি বছর বিভাগীয় পদোন্নতির পরীক্ষার আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
 ৬. সেমিনার/ওয়ার্কশপের আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
 ৭. অধীনস্থদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
 ৮. মহাপরিচালক প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।
- তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: মহাপরিচালক।

৩.৩) অতিরিক্ত মহাপরিচালক-২ (লজিস্টিকস)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা, পূর্ত, আবাসন ব্যবস্থাপনা, আইটি ইউনিট, মেডিক্যাল ইউনিট, মেনটেনেন্স ইউনিট শাখার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপ/সহকারী পরিচালককে তত্ত্বাবধান করা।
২. একাডেমির নিয়ন্ত্রনাধীন বিদ্যালয়, মসজিদ, মেডিকেল সেন্টার, সকল ধরনের ব্যবহার্য সাধারণ স্থাপনা ব্যবস্থাপনার তদারকি।
৩. একাডেমির সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
৪. ত্রৈমাসিক নিউজলেটার প্রকাশে সহায়তা প্রদান।
৫. একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা প্রদান।

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পর্কিত কার্যক্রম তদারকি।
৭. স্টোর শাখার অধিযাচনের ভিত্তিতে দ্রব্যাদি ক্রয় এবং স্টক তদারকি।
৮. আসবাব, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয় তদারকি।
৯. উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় প্রাক্কালন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদন ও অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী।
১০. বাংলাদেশ কাস্টমস ক্রীড়া পরিশোধ কর্তৃক আয়োজিত আন্তঃক্লাব ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
১১. মহাপরিচালক প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: মহাপরিচালক।

৩.৪) যুগ্ম পরিচালক-১ (কোর্স কো-অর্ডিনেটর)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ছাপানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা প্রণয়ন এবং সেই অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পূর্ণ বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান।
৩. প্রশিক্ষণ কোর্স সময়কালের সহযোগিতায় সার্বিক প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ।
৪. সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য রিফ্রেশার্স কোর্স, বিষয়ভিত্তিক বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কোর্স ও ইন হাউস প্রশিক্ষণ আয়োজন।
৫. সেমিনার/ওয়ার্কশপের আয়োজন।
৬. প্রতি বছর বিভাগীয় পদোন্নতির পরীক্ষার আয়োজন।
৭. বিভিন্ন শ্রেণির অংশীজনের প্রশিক্ষণ আয়োজন।
৮. প্রতি বছর মুসক পরামর্শক লাইসেন্স পরীক্ষা, সিএন্ডএফ লাইসেন্স পরীক্ষার আয়োজন।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: মহাপরিচালক।

৩.৫) যুগ্ম পরিচালক-২ (লজিস্টিকস এন্ড ইনস্টিটিউশনাল সাপোর্ট)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা, পূর্ত, আবাসন ব্যবস্থাপনা, আইটি ইউনিট, মেডিক্যাল ইউনিট, মেনটেনেন্স ইউনিট শাখার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালককে তত্ত্বাবধান করা।
২. একাডেমির সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান।
৩. ত্রৈমাসিক নিউজলেটার প্রকাশ।
৪. একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ তদারকি।
৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পর্কিত কার্যক্রম তদারকি।
৬. স্টোর শাখার অধিযাচনের ভিত্তিতে দ্রব্যাদি ক্রয় এবং স্টক তদারকি।
৭. আসবাব, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়।
৮. উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় প্রাক্কালন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদন ও অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী।
৯. একাডেমির নিয়ন্ত্রণাধীন বিদ্যালয়, মসজিদ, মেডিকেল সেন্টার, সকল ধরনের ব্যবহার্য সাধারণ স্থাপনার ব্যবস্থাপনার তদারকি।
১০. বাংলাদেশ কাস্টমস ক্রীড়া পরিশোধ কর্তৃক আয়োজিত আন্তঃক্লাব ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: মহাপরিচালক।

৩.৬) উপ পরিচালক (উপ কোর্স কো-অর্ডিনেটর)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ছাপানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা প্রণয়ন এবং সেই অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বাস্তবায়নে যুগ্ম পরিচালক-১ (কোর্স কো-অর্ডিনেটর)-কে পূর্ণ সহায়তা প্রদান।
৩. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনারের বিষয়বস্তু নির্ধারণে যুগ্ম পরিচালক-১ (কোর্স কো-অর্ডিনেটর)-কে সহায়তা প্রদান।

৪. শ্রেণিকক্ষে পাঠদান, প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুতকরণ, ফিল্ড এটাচমেন্ট তত্ত্বাবধান ও সময়স্বয় সাধন।
৫. বিষয়ভিত্তিক বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যুগ্ম পরিচালক-১ (কোর্স কো-অর্ডিনেটর)।

৩.৭) উপ পরিচালক (পরিসংখ্যান ও গবেষণা)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. বার্ষিক গবেষণা জার্নাল প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
২. একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান।
৩. ত্রৈমাসিক নিউজলেটার প্রকাশ।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যুগ্ম পরিচালক-২ (লজিস্টিকস এন্ড ইনস্টিটিউশনাল সাপোর্ট)।

৩.৮) উপ পরিচালক (লাইব্রেরি)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. লাইব্রেরি শাখার চাহিদার ভিত্তিতে বই, সাময়িকী, জার্নাল, দ্রব্যাদি ক্রয়।
২. লাইব্রেরিতে রক্ষিত বইয়ের সংরক্ষণ পদ্ধতি, বইয়ের স্টক যাচাই।
৩. লাইব্রেরিয়ানের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যুগ্ম পরিচালক-২ (লজিস্টিকস এন্ড ইনস্টিটিউশনাল সাপোর্ট)।

৩.৯) উপ পরিচালক (প্রশাসন)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সভা ও সরকারি কাজে অংশগ্রহণের মনোনয়ন প্রদানে সহায়তা।
২. উন্নয়ন ও বাজেট বরাদ্দ প্রাক্কালন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদনে সহায়তা প্রদান।
৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পর্কিত কার্যক্রম তদারকি।
৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে বিধি মোতাবেক কার্যবন্টন।
৬. একাডেমির সার্বিক নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যুগ্ম পরিচালক-২ (লজিস্টিকস এন্ড ইনস্টিটিউশনাল সাপোর্ট)।

৩.১০) উপ পরিচালক (লজিস্টিকস)

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা, পূর্ত, আবাসন ব্যবস্থাপনা, আইটি ইউনিট, মেডিক্যাল ইউনিট, মেইনটেনেন্স ইউনিট তত্ত্বাবধান।
২. একাডেমির সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
৩. স্টোর শাখার অধিযাচনের ভিত্তিতে দ্রব্যাদি ক্রয় এবং স্টক তদারকি।
৪. আসবাব, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়।
৫. একাডেমির নিয়ন্ত্রনাধীন বিদ্যালয়, মসজিদ, মেডিকেল সেন্টার, সকল ধরনের ব্যবহার্য সাধারণ স্থাপনার ব্যবস্থাপনার তদারকি।
৬. বাংলাদেশ কাস্টমস ক্রীড়া পরিশোধ কর্তৃক আয়োজিত আন্তঃক্লাব ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজনে সহায়তা প্রদান।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যুগ্ম পরিচালক-২ (লজিস্টিকস এন্ড ইনস্টিটিউশনাল সাপোর্ট)।

৩.১১) মেইটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. একাডেমির কম্পিউটার ল্যাব ও শ্রেণিকক্ষের যাবতীয় মেশিনারিজের রক্ষণাবেক্ষণে তদারকি।
২. একাডেমির অন্যান্য মেশিনারিজ সংশ্লিষ্ট মেইটেনেন্সে সহায়তা।
৩. অধিনস্থ লাইনমেন ইলেকট্রিশিয়ান, ডিএমও, প্রজেক্টর অপারেটর, মেকানিক ও পাম্প অপারেটরদের কার্যক্রম তদারকি।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যুগ্ম পরিচালক-২ (লজিস্টিকস এন্ড ইনস্টিটিউশনাল সাপোর্ট)।

৩.১২) মেডিকেল অফিসার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. একাডেমিতে আগত প্রশিক্ষার্থী, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জরুরী চিকিৎসা সেবা প্রদান।
২. একাডেমির মেডিকেল সেন্টারে সুস্থ সেবার পরিবেশ নিশ্চিত করা।
৩. অধিনস্থ কম্পাউন্ডার ও নার্সের কার্যক্রম তদারকি।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যুগ্ম পরিচালক-২ (লজিস্টিকস এন্ড ইনস্টিটিউশনাল সাপোর্ট)।

৩.১৩) সহকারী পরিচালক

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারা প্রণয়ন এবং সেই অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপ পরিচালক (উপ কোর্স কো-অর্ডিনেটর)-কে পূর্ণ সহায়তা প্রদান।
২. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনারের বিষয়বস্তু নির্ধারণে উপ পরিচালক (উপ কোর্স কো-অর্ডিনেটর)-কে সহায়তা প্রদান।
৩. শ্রেণিকক্ষে পাঠদান, প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুতকরণ, ফিল্ড এটাচমেন্টে সমন্বয় সাধন।
৪. বিষয়ভিত্তিক বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন।
৫. সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য রিফ্রেশার্স কোর্স, বিষয়ভিত্তিক বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কোর্স ও ইন হাউস প্রশিক্ষণ আয়োজন।
৬. সেমিনার/ওয়ার্কশপের আয়োজন।
৭. প্রতি বছর বিভাগীয় পদোন্নতির পরীক্ষার আয়োজন।
৮. বিভিন্ন শ্রেণির অংশীজনের প্রশিক্ষণ আয়োজন।
৯. প্রতি বছর মূসক পরামর্শক লাইসেন্স পরীক্ষা, সিএন্ডএফ লাইসেন্স পরীক্ষার আয়োজন।
১০. উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় প্রাক্কলন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদন ও অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী।
১১. একাডেমির নিয়ন্ত্রনাধীন বিদ্যালয়, মসজিদ, মেডিকেল সেন্টার, সকল ধরনের ব্যবহার্য সাধারণ স্থাপনার ব্যবস্থাপনার তদারকি।
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: উপ পরিচালক।

৩.১৪) সহকারী প্রোগ্রামার

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. কম্পিউটার, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটা সংরক্ষণ।
২. কম্পিউটার, তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান।
৩. একাডেমির ওয়েবসাইটের রক্ষণাবেক্ষণ।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যুগ্ম পরিচালক-২ (লজিস্টিকস এন্ড ইনস্টিটিউশনাল সাপোর্ট)।

৩.১৫) রাজস্ব কর্মকর্তা

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. প্রশিক্ষণের রুটিন তৈরি, রুটিনের বিন্যাস, পুনর্বিন্যাস, প্রশিক্ষক নির্বাচনে কোর্স সমন্বয়কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
২. পরীক্ষা গ্রহণ, খাতা মূল্যায়ন ও পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রমে কোর্স সমন্বয়কে সহযোগিতা প্রদান।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বাজেট, প্রয়োজনীয় লজিস্টিকস সহযোগিতা প্রদান।
৪. প্রশিক্ষণার্থীদের যথাসময়ে শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি ও কার্যকরী অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
৫. প্রশিক্ষণার্থীদের আউটডোর কার্যক্রম ও শৃংখলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. একাডেমির নিয়ন্ত্রনাধীন বিদ্যালয়, মসজিদ, মেডিকেল সেন্টার, সকল ধরনের ব্যবহার্য সাধারণ স্থাপনার ব্যবস্থাপনা।
৭. একাডেমি প্রাঙ্গণে অবস্থিত কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল এর মাধ্যমিক শাখার পাঠদান কার্যক্রমসহ সার্বিক মানোন্নয়ন ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রতি কর্মদিবসে পাঠদান পদ্ধতি পরিবীক্ষণ।
৮. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পর্কিত কার্যক্রম।
৯. উন্নয়ন ও রাজস্ব ব্যয় প্রাক্কালন, বাজেট বরাদ্দ গ্রহণ, ব্যয় অনুমোদন ও অন্যান্য আর্থিক কার্যাবলী।
১০. আসবাব, অফিস যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি ক্রয়।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: সহকারী পরিচালক।

৩.১৬) সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. প্রশিক্ষণের কোর্স উপদেষ্টা, কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক ও সহকারী কোর্স সমন্বয়কের সাথে সমন্বয় করে লিয়াজো কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা।
২. প্রশিক্ষণার্থীরা ডরমেটরীতে অবস্থানকালে আবাসন, ডাইনিং, শৃংখলা, নিরাপত্তা ও উদ্ভূত যেকোন সমস্যা তদারকিপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতপূর্বক নিদেশনা মোতাবেক পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের যথাসময়ে শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি ও কার্যকরী অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
৪. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব ও ডরমেটরির সার্বক্ষণিক লজিস্টিকস সাপোর্ট তদারকি।
৫. একাডেমি প্রাঙ্গণে অবস্থিত কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল এর প্রাথমিক শাখার পাঠদান কার্যক্রমসহ সার্বিক মানোন্নয়ন ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রতি কর্মদিবসে পাঠদান পদ্ধতি পরিবীক্ষণ।
৬. একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি।
৭. ত্রৈমাসিক নিউজলেটার প্রকাশ।
৮. একাডেমির সার্বিক নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকি।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: রাজস্ব কর্মকর্তা

৩.১৭) লাইব্রেরিয়ান:

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. একাডেমির প্রশিক্ষণ সহায়ক বই, সাময়িকী, জার্নাল, প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণসমূহের প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রকাশিত স্যুভেনির সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
২. বই শ্রেণিকরণ ও সেলভিং করা।
৩. সংগৃহীত বইপত্র সংযোজন রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ।
৪. গ্রন্থাগারের বই ইস্যুকরণ এবং তা ফেরত প্রদানের পর লিপিবদ্ধকরণ ও পুনরায় সেলভিং।
৫. বই ক্রয়ের নিমিত্তে একাডেমির কর্মকর্তা- কর্মচারী, অতিথি বক্তা ও প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে বইয়ের তালিকা সংগ্রহ করা।
৬. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণকালীন সাক্ষ্যকালীন অতিরিক্ত সেবা প্রদান করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা।

৩.১৮) স্টোর কিপার:

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. স্টেশনারী দ্রব্যাদির অধিযাচন প্রদান, দ্রব্যাদি গ্রহণ, বণ্টন, মজুদ সংরক্ষণ, ডেড স্টক নিষ্পত্তিকরণ।
২. চাহিদা মোতাবেক নতুন সামগ্রী ক্রয়ের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব পেশ।
৩. ডাকটিকেট ক্রয়, ব্যবহার ও এর হিসাব সংরক্ষণ।
৪. শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান ও আদেশ নির্দেশ সংরক্ষণ।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা।

৩.১৯) উচ্চমান সহকারী:

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. সংশ্লিষ্ট শাখার নথিপত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
২. শাখার কাজ সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী আইন কানুন, বিধি-বিধান ও আদেশ-নির্দেশ সংরক্ষণ।
৩. মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা।

৩.২০) ক্যাশিয়ার:

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. ব্যয় মঞ্জুরী সাপেক্ষে আনুষঙ্গিক বিল তৈরিকরণ, সংরক্ষণ, জমা প্রদান, উত্তোলন ও পরিশোধ করা।
২. পরিশোধিত বিল/ভাউচার সংরক্ষণ।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: রাজস্ব কর্মকর্তা(আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা)

৩.২১) গাড়িচালক:

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. পদ্ধতি অনুযায়ী লগবহি লিখন, ভ্রমণকারী কর্মকর্তার লগবহিতে স্বাক্ষর গ্রহণ এবং লগবহি সংরক্ষণ।
২. প্রতিদিন গাড়ি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ।
৩. নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: যানবাহন কর্মকর্তা।

৩.২২) এম এল এস এস:

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. অফিস কক্ষের আসবাবপত্র এবং অন্যান্য ব্যবহার্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
২. নথি/ চিঠিপত্র অন্য শাখায় বিতরণ এবং নথিপত্র পরিষ্কার ও গুছিয়ে রাখা।
৩. অফিস কক্ষের লাইট, ফ্যান এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে এসি সময়মত চালু করা এবং বন্ধ করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।

৩.২৩) নিরাপত্তা প্রহরী:

দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

১. নির্ধারিত দায়িত্ব তালিকা অনুযায়ী এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক একাডেমিক ভবন, ডরমেটরি, একাডেমির প্রাঙ্গণ পাহাড়া দেয়া।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।

তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।

চতুর্থ অধ্যায়

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর সিটিজেনস চার্টার

০১। রূপকল্প (Vision)

রাজ্য প্রশাসনে কর আদায়ের নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের একমাত্র প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হওয়ায় মানব সম্পদ উন্নয়নে এ দপ্তরের রূপকল্প নিম্নরূপ:

১. একটি স্থায়ী অনুযাদ গঠন;
২. খ্যাতিসম্পন্ন ও আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে স্বীকৃতি লাভ;
৩. WCO এর স্বীকৃতি লাভ;
৪. প্রতিবেশী ও প্রাচ্যের উন্নত দেশের কাস্টমস প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মানে উন্নীতকরণ;

০২। অভিলক্ষ্য (Mission)

রাজ্য কার্যক্রমের গতিশীলতা এবং স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষিত মানব সম্পদ অনস্বীকার্য। এ লক্ষ্যে এ দপ্তর প্রতিনিয়ত প্রশিক্ষণ দানে সচেষ্ট যার কর্মপরিকল্পনা নিম্নরূপ:

ক) স্বল্প মেয়াদী (Short Term) :

- বছরের শুরুতেই প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি ও বাস্তবায়ন।
- প্রশাসনিক স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ও প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন।
- সিপাইদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ও প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন।
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম পরিমার্জন।
- রাজস্ব কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ ও প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম প্রণয়ন।
- সহকারী কমিশনারদের প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম পরিমার্জন।
- উপ-কমিশনারদের রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন।
- যুগ্ম /অতিরিক্ত কমিশনারদের রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন।
- কমিশনারদের রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন।

খ) মধ্য মেয়াদী (Mid Term):

- নিয়মিত পদোন্নতি পরীক্ষায় আয়োজন (কর্মচারীদের জন্য)।
- রিফ্রেশার্স কোর্স আয়োজন।
- মানব সম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা তৈরি ও প্রস্তুতি।
- দেশের অভ্যন্তরে অবস্থিত অন্যান্য সমমানের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য বিনিময়।
- বিদেশে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অন্যদের সাথে বিনিময়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।

গ) দীর্ঘ মেয়াদী (Long Term) :

- প্যারেড গ্রাউন্ড আধুনিকায়ন।
- মেডিকেল সেন্টারকে আধুনিকায়ন করা।
- বিভিন্ন ভবনে ইউটিলিটি সুবিধাসহ পানি বিদ্যুতের সার্বক্ষণিক ব্যবস্থা।
- একাডেমির অভ্যন্তরে গভীর নলকূপ স্থাপন।
- দুটি বাস ও চারটি কোস্টার TO&E- তে অন্তর্ভুক্তকরণ।
- প্রশাসনিক ভবন, ডরমিটরি, আবাসিক ভবন, সীমানা প্রাচীর, ড্রেনের সিস্টেম, সোয়ারেজ ইত্যাদি অবকাঠামো সংস্কার।
- অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য মাস্টার প্ল্যান তৈরি।

৩। সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি

৩.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণ উপকরণ সরবরাহ (ব্যাগ, বই, কলম, হ্যান্ডআউট)	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মনোনয়ন আদেশ	রাজস্ব বাজেট	প্রশিক্ষণ আদেশ	সংশ্লিষ্ট কোর্স কো-অর্ডিনেটর
২	সার্টিফিকেট ইস্যু	সরাসরি	নির্ধারিত ফরম, প্রশাসনিক ভবন, একাডেমি	রাজস্ব বাজেট	কোর্স সমাপ্তির দিন	সংশ্লিষ্ট কোর্স কো-অর্ডিনেটর
৩	ডরমিটরি সুবিধা	লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে (প্রশিক্ষার্থী ও অতিথি)	নির্ধারিত ফরম, প্রশাসনিক ভবন, একাডেমি	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি	প্রশিক্ষণ চলাকালীন (প্রশিক্ষার্থী), অতিথি (চাহিদা মোতাবেক)	ডরমিটরি তত্ত্বাবধায়ক-১ ডরমিটরি তত্ত্বাবধায়ক-২
৪	হল রুম, শ্রেণী কক্ষ ভাড়া	লিখিত আবেদনের ভিত্তিতে	প্রশাসনিক ভবন	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি	চাহিদা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন অগ্রিম/লোন মঞ্জুরী	আবেদন সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সরকারী অফিস আদেশ	রাজস্ব বাজেট	আবেদনের তারিখ হতে ০৭ দিন	উপ-পরিচালক (অর্থ)
২	টিএ/ডিএ, প্রশিক্ষণ ভাতা মঞ্জুরী	অফিস আদেশ অনুসারে	সংশ্লিষ্ট সরকারী অফিস আদেশ	রাজস্ব বাজেট	আবেদনের তারিখ হতে ০৭ দিন	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৩	শিক্ষা সফর অনুমোদন	অফিস আদেশ অনুসারে	অফিস আদেশ	রাজস্ব বাজেট	অনুমোদিত সময়সীমা	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৪	বিভিন্ন ছুটি মঞ্জুরী	আবেদন সাপেক্ষে	অফিস আদেশ	প্রাধিকার অনুযায়ী	আবেদনের তারিখ হতে ০৭ দিন	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৫	দক্ষতা সীমার আবেদন মঞ্জুরী	আবেদন সাপেক্ষে	পে-স্কেল এর সংশ্লিষ্ট আদেশ	প্রাধিকার অনুযায়ী	আবেদনের তারিখ হতে ০৭ দিন	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৬	পিআরএল/ল্যাম্পঘান্ট সংক্রান্ত আবেদন মঞ্জুরী	আবেদন ও অফিস আদেশ সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সরকারী অফিস আদেশ	প্রাধিকার অনুযায়ী	আবেদনের তারিখ হতে ০৭ দিন	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

৩.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ডরমেটরি সুবিধা	আবেদন সাপেক্ষে	নির্ধারিত ফরম, প্রশাসনিক ভবন	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি	প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থী অতিথি (চাহিদা মোতাবেক)	ডরমেটরি তত্ত্বাবধায়ক
২	ক্যাফেটেরিয়া	চাহিদা মোতাবেক	ডরমেটরির তত্ত্বাবধায়কের সহিত যোগাযোগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি	প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থী অতিথি (চাহিদা মোতাবেক)	ডরমেটরি তত্ত্বাবধায়ক
৩	মসজিদ	কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক ও অতিথির জন্য উন্মুক্ত	একাডেমির মসজিদ	ফ্রি	চাহিদা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৪	লাইব্রেরি	কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক ও অতিথির জন্য উন্মুক্ত	পরিচয় পত্র, লাইব্রেরিয়ান এর সহিত যোগাযোগ (প্রশাসনিক ভবনের নীচ তলা)	ফ্রি	চাহিদা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৫	ইন্টারনেট	সীমিত ব্যবহারকারী	পরিচয়পত্র/অফিস আদেশ	ফ্রি	প্রত্যেক কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৬	পরিবহন	কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য গাড়ীর ব্যবস্থা করা	পরিচয়পত্র/অফিস আদেশ	কর্মকর্তা : সরকার নির্ধারিত ফি প্রশিক্ষণার্থীঃ ফ্রি	কর্মকর্তা প্রত্যেক কর্মদিবস প্রশিক্ষণার্থী (প্রশিক্ষণ চলাকালীন)	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৭	ইনডোর ও আউটডোর গেম	কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণার্থী ও অতিথির চাহিদা অনুযায়ী	পরিচয়পত্র	ফ্রি	চাহিদা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

৩.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা : প্রযোজ্য নয়

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRS) নাম ও পদবি : মোঃ শাহীন আকতার, সহকারী পরিচালক, ফোনঃ ০২-৩৩৩৩০২৪১ Web: www.cevta.gov.bd	১ সপ্তাহ
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তাঃ নাম ও পদবিঃ ম. সফিউজ্জামান, মহাপরিচালক ফোনঃ ০২-৩৩৩৩০২৪১ e-mail: bcta2018@gmail.com Web: www.cevta.gov.bd	২ সপ্তাহ
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা GRS পদ্ধতিঃ অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী

৫) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সিডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নিয়মিত উপস্থিত থাকা।
২	সদাচরণ, প্রশিক্ষণে মনোযোগসহ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতি সহযোগীতামূলক মনোভাব পোষণ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকাঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমঝোতা/চুক্তি মোতাবেক সাক্ষাতের সময় নির্ধারণ করা হয়।
৪	ক্লাসরুম, একাডেমির ক্যাম্পাস, ডরমেটরি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে সহযোগীতা করা।
৫	একাডেমির ক্যাম্পাসের সার্বিক পরিবেশ ও শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সহযোগীতা করা।
৬	একাডেমির নিয়মকানুন যথাযথভাবে মেনে চলা।

পঞ্চম অধ্যায়

একাডেমির সুযোগ সুবিধা

শ্রেণিকক্ষ

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এর শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ০২ টি শ্রেণিকক্ষ আছে। প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে ক্লাসের বিষয়বস্তু সহজবোধ্য করে তোলার জন্য এসব শ্রেণিকক্ষ অত্যাধুনিক প্রশিক্ষণ সহায়ক যন্ত্রপাতি (যেমন: স্ক্রিনসহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, স্মার্ট এলইডি স্ক্রিন, মাইক্রোফোন, হোয়াইট বোর্ড ইত্যাদি) প্রশিক্ষণসামগ্রী দিয়ে সাজানো। শ্রেণিকক্ষ-১ এ ১০৮ জন এবং শ্রেণিকক্ষ-২ এ ৭৫ প্রশিক্ষণার্থী একসঙ্গে ক্লাস করতে পারেন।

সভাকক্ষ

প্রশাসনিক ভবনের দ্বিতীয় তলায় আধুনিক শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত একটি সভাকক্ষ আছে। সভাকক্ষে একটি বৃহৎ ডিম্বাকৃতির কনফারেন্স টেবিল, ৬০টি চেয়ার, কম্পিউটারসহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর রয়েছে। সভাকক্ষে ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভা ও বিভিন্ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।

ডরমেটরি

একাডেমিতে উচ্ছ্বাস, উল্লাস ও নিলয় নামে ৩ তলাবিশিষ্ট ০৩ (তিন) টি ডরমেটরি রয়েছে। উচ্ছ্বাসে ২০টি, উল্লাসে ২৭ টি এবং নিলয়ের ১৩ টি কক্ষে যথাক্রমে ৪৪ জন, ৫৪ জন এবং ২৯ জন প্রশিক্ষণার্থী থাকার সুব্যবস্থা রয়েছে। একজন হোস্টেল তত্ত্বাবধায়কের নেতৃত্বে ০১ জন পরিচর্য্যতা কর্মী ডরমেটরির কাজে নিয়োজিত আছেন, প্রয়োজনে আরও জনবলের এর ব্যবস্থা করা হয়।

ডাইনিং হল

একাডেমিতে ৩টি ডরমেটরির জন্য ২টি ডাইনিং হল রয়েছে। ডাইনিং হল ২টি উচ্ছ্বাস ও নিলয় ডরমেটরির নিচতলায় অবস্থিত। উচ্ছ্বাসে একই সাথে ৪০ জন এবং নিলয়ে ২০ জন আহারের ব্যবস্থা আছে। প্রতিটি ডাইনিং হলে ১ জন করে বাবুচী এবং ০৫ জন কর্মচারী কাজ করেন। রাজস্ব খাত থেকে বাবুচির বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়।

খেলাধুলা

প্রতিবছর প্রশিক্ষণের জন্য আসা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এর জন্য ইনডোর ও আউটডোর খেলাধুলার ব্যবস্থা রয়েছে। ইনডোর খেলাধুলার জন্য টেবিল টেনিস সেট, দাবা, ক্যারাম বোর্ড এবং আউটডোর খেলার জন্য ৩ টি ব্যাডমিন্টন কোর্ট রয়েছে।

যানবাহন

একাডেমির ০৬ টি গাড়ির মধ্যে ০১ টি কার, ০৩ টি মাইক্রোবাস ও ০২ টি জিপ রয়েছে। মহাপরিচালক এর জন্য ১টি গাড়ি সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত। মাইক্রোবাস ৩টি বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজ, শিক্ষা সফর এবং জরুরি প্রয়োজনে অতিথি বক্তাদের যাতায়াতের জন্য ব্যবহৃত হয়। একাডেমির ৭ জন নিয়মিত গাড়িচালক আছেন।

আবাসন

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির অভ্যন্তরে মহাপরিচালকের বাসভবন “ক্ষণিকা” এবং একাডেমিতে আগত কর্মকর্তা ও অতিথিদের জন্য তিনতলা বিশিষ্ট একটি রেস্টহাউজ রয়েছে। উক্ত রেস্টহাউসে মোট তিনটি কক্ষ রয়েছে। নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ০২ টি তিন তলা বিশিষ্ট এবং ০২ টি দুই তলা বিশিষ্ট মোট ০৪ টি আবাসিক ভবন রয়েছে। ০৪ টি ভবনে মোট ২৮ টি বাসা রয়েছে।

স্কুল

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীর সম্মানদের শিক্ষার লক্ষ্যে একাডেমির অভ্যন্তরে ১৯৯০ সালে “কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল” স্থাপন করা হয়। স্কুলটি একাডেমির নিজস্ব তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হচ্ছে। প্রভাতি শাখা ও দিবা শাখা- এই দুই শাখায় স্কুলের কার্যক্রম চলছে। ৪ তলা বিশিষ্ট স্কুল ভবনে নার্সারি থেকে ১০ শ্রেণি পর্যন্ত প্রায় ১৫০০ শিক্ষার্থী অধ্যয়নরত রয়েছে। স্কুলটিতে মোট ৩০ জন শিক্ষক রয়েছেন। ২০২৫ সালে ১১৭ জন শিক্ষার্থী এসএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে যার মধ্যে A+ পেয়েছে ৩৬ জন এবং পাশের হার ৯৭.৫০%। স্কুলটির পাঠদান কার্যক্রমসহ সার্বিক মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রতি কর্মদিবসে একাডেমির কর্মকর্তা কর্তৃক পাঠদান পদ্ধতি পরিবীক্ষণ করা হয়।

মেডিকেল সেন্টার

একাডেমিতে আগত প্রশিক্ষণার্থী, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য একাডেমির অভ্যন্তরে একতলা বিশিষ্ট একটি মেডিকেল সেন্টার রয়েছে।

মসজিদ

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির অভ্যন্তরে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য একটি মসজিদ রয়েছে। মসজিদে একজন ইমাম ও একজন মুয়াজ্জিন রয়েছেন।

অন্যান্য স্থাপনা

একাডেমিতে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ সরবরাহ বজায় রাখার জন্য রয়েছে জেনারেটর, সাবস্টেশন। যানবাহন রাখার জন্য আছে একটি গ্যারেজ। এছাড়া, অন্যান্য স্থাপনার মধ্যে একটি পোস্ট অফিসও রয়েছে। একাডেমির আইন শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্বে একজন প্লাটুন কমান্ডার এর নেতৃত্বে ৩২ জন আনসার নিয়োজিত রয়েছে যাদের থাকার জন্য একটি ব্যারাক এবং মূল ফটকে গার্ডরুম রয়েছে।

অন্যান্য কার্যক্রম

- কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমিতে ২ টি পুকুর রয়েছে যেখানে নিয়মিত মাছের চাষ করা হয়।
- একাডেমির ৩৮.৯৫ একর জমির একটি বড় অংশ জুড়ে রয়েছে ফলজ, বনজ ও ফুলের গাছ। একাডেমিতে পদস্থ মালী গাছগুলোর নিয়মিত পরিচর্যা করে থাকেন।
- একাডেমির অভ্যন্তরে কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল সংলগ্ন প্রায় ১৫০মিটার দৈর্ঘ্য ও প্রায় ১৩০ মিটার প্রস্থের বিশাল মাঠ আছে যেখানে ফুটবল ও ক্রিকেট খেলার সুবিধা রয়েছে।
- বাংলাদেশ কাস্টমস ক্রীড়া পরিষদ কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাটের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য একাডেমির মাঠে ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করে থাকে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

গ্রন্থাগার, কম্পিউটার ল্যাব এবং আইসিটি

গ্রন্থাগার

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রামে রয়েছে সুবিন্যস্তভাবে সাজানো একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার। এ একাডেমি মূলত প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সহায়ক হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এজন্য এ গ্রন্থাগারে কাস্টমস ও ভ্যাট সম্পর্কিত আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধিমালার বইয়ের সংখ্যা বেশি। উল্লেখ্য সাহিত্য বিষয়ক বই, সরকারি প্রকাশনাসমূহ, আইনবিধি ও প্রশাসনিক বিধান সম্পর্কিত বই ও অন্যান্য বই মিলে সর্বমোট ৬২৩৯টি বইয়ের সম্ভার রয়েছে এ গ্রন্থাগারে। যার একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা একাডেমির ওয়েবসাইট www.cevta.gov.bd-তে আপলোড করা আছে।

গ্রন্থাগারের উদ্দেশ্য:

- ✓ একাডেমির প্রশিক্ষণ সহায়ক বই-পুস্তক, সাময়িকী, জার্নাল, প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণসমূহের প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রকাশিত স্যুভেনির সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- ✓ একাডেমির সকল স্টাফ, প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণার্থীদের গ্রন্থাগার সুবিধা প্রদান।
- ✓ গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান

কার্যাবলী:

- ✓ বই, সাময়িকী, জার্নাল প্রভৃতি ক্রয় এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ।
- ✓ সংগৃহীত বইপত্র সংযোজন রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ।
- ✓ বই শ্রেণিকরণ ও সেলভিং করা।
- ✓ বিভিন্ন প্রতিবেদন, গবেষণা প্রতিবেদন, প্রশিক্ষণপঞ্জি সংগ্রহে রাখা এবং প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক ও আমন্ত্রিত অতিথি বক্তাদের মাঝে চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ।
- ✓ গ্রন্থাগারের বই ইস্যুকরণ এবং তা ফেরত প্রদানের পর লিপিবদ্ধকরণ ও পুনরায় সেলভিং।
- ✓ বই ক্রয়ের নিমিত্তে একাডেমির কর্মকর্তা- কর্মচারী, অতিথি বক্তা ও প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে বইয়ের তালিকা সংগ্রহ করা।
- ✓ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণকালীন সাক্ষ্যকালীন অতিরিক্ত সেবা প্রদান করা।

গ্রন্থাগারের জনবল:

- ✓ গ্রন্থাগারিক
- ✓ দপ্তরী

গ্রন্থাগারের আসবাবপত্র:

- | | |
|-------------------|-------|
| ✓ কম্পিউটার | ১ টি |
| ✓ কম্পিউটার টেবিল | ১ টি |
| ✓ বইয়ের সেলফ | ২৯ টি |
| ✓ পাঠক টেবিল | ৩ টি |
| ✓ চেয়ার | ১৮ টি |

কম্পিউটার ল্যাব

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির প্রশিক্ষণ মডিউলের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো তথ্য ও প্রযুক্তি। প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য ও প্রযুক্তি বিষয়ে পারদর্শী করার জন্য মূল একাডেমিক বিল্ডিং এর দ্বিতীয় তলায় শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত একটি কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে। ল্যাবে ৪৮ টি টেবিলসহ কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, স্মার্ট এলইডি স্ক্রিন রয়েছে। কম্পিউটার ল্যাবটিতে একইসাথে ৪৮ জনের প্রশিক্ষণের সুযোগ রয়েছে।

আইসিটি

- ✓ ডি-নথি ব্যবস্থাপনা: ১৫/১০/২০২৫ খ্রি: হতে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির প্রশাসনিক কার্যক্রম ডি-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পরিচালনা করা হচ্ছে যার ফলে কাগজের ব্যবহারও হ্রাস পেয়েছে। ডি-নথি ব্যবহারের ফলে দ্রুততম সময়ের মধ্যে ফাইল নিষ্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে।
- ✓ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম: একাডেমিতে সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট সুবিধাসহ স্মার্ট এলইডি স্ক্রিন, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরসহ ২ টি শ্রেণিকক্ষ ও একটি কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে। যার ফলে যেকোন তথ্য তাৎক্ষণিক উপস্থাপন করা সম্ভব হচ্ছে এবং মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে স্লাইডের মাধ্যমে পাঠদান প্রশিক্ষার্থীদের জন্য সহজবোধ্য ও উপভোগ্য হচ্ছে।
- ✓ ওয়েবসাইট: কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির একটি সমৃদ্ধ ওয়েবসাইট রয়েছে। ওয়েবসাইটের ঠিকানা www.cevta.gov.bd। একাডেমি সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নোটিশ, পরীক্ষার ফলাফল এই ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়।
- ✓ অনলাইনে আবেদন: একাডেমির নিয়োগ পরীক্ষার আবেদন, মূসক পরামর্শক লাইসেন্স পরীক্ষার আবেদন একাডেমিতে না এসে অনলাইনে করার সুযোগ রয়েছে।
- ✓ ইউটিউব চ্যানেল- কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির Bangladesh Customs Academy (@customsexcisevattrainingac6403) নামে একটি অফিসিয়াল ইউটিউব চ্যানেল রয়েছে। এই চ্যানেলে কাস্টমস ও ভ্যাট বিষয়ে অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের শিক্ষামূলক ভিডিও এবং একাডেমি সংশ্লিষ্ট ভিডিও রয়েছে।

সপ্তম অধ্যায়

প্রশিক্ষণ

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি ১৯৮১ সাল থেকে কাস্টমস ও ভ্যাট এ কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করে আসছে। ২০২৫-২৬ অর্থবছরে মোট ১৯ টি প্রশিক্ষণ ও ১টি কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে। এতে অংশ নিয়েছে মোট ১০০৯ জন প্রশিক্ষণার্থী।

২০২৫-২৬ অর্থবছরে সম্পাদিত প্রশিক্ষণসমূহ

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১	সহকারী কমিশনারদের ২২তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	০৯ ফেব্রুয়ারি হতে ০৯ আগস্ট, ২০২৫	১৫
২	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪০তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	১৫ জুলাই হতে ১৫ অক্টোবর, ২০২৫	৫৮
৩	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪১তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	১৭ আগস্ট হতে ১৩ নভেম্বর, ২০২৫	৬১
৪	বিসিএস(কর) ক্যাডারের বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সংযুক্তিকালীন প্রশিক্ষণ	১৯ অক্টোবর হতে ২০ অক্টোবর, ২০২৬	৫১
৫	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪২তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	০২ নভেম্বর হতে ০২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬	৬০
৬	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪৩তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	২৩ নভেম্বর হতে ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬	৬১
৭	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের কম্পিউটার জ্ঞান ও দক্ষতার বিষয়ে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক প্রশিক্ষণ	১৮ জানুয়ারি হতে ১৯ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬	৫১
৮	সিপাহীদের জন্য আয়োজিত বিশেষ প্রশিক্ষণ	২৫ জানুয়ারি হতে ০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬	৩৭
৯	সহকারী কমিশনারদের ২৩তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	১৬ ফেব্রুয়ারি হতে ১৫ আগস্ট, ২০২৬	০১
১০	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪৪তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	০১ এপ্রিল হতে ৩০ জুন, ২০২৬	৫২
১১	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪৫তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	০১ এপ্রিল হতে ৩০ জুন, ২০২৬	৫১

২০২৫-২৬ অর্থবছরে সম্পাদিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণসমূহ

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১	ডি-নথি পরিচালনা	১০ সেপ্টেম্বর হতে ১১ সেপ্টেম্বর, ২০২৫	৪৫
২	e-Return	১৬ অক্টোবর, ২০২৫	৭৬
৩	e-Return	২৭ অক্টোবর, ২০২৫	৮০
৪	Electronic Government Procurement (e-GP)	১৩ নভেম্বর হতে ১৪ নভেম্বর, ২০২৫	৫৫
৫	অফিস ম্যানেজমেন্ট, নোট লিখন, নতুন ফাইল খোলা এবং পুরনো ফাইল নিষ্পত্তি বিষয়ক ইন-হাউস প্রশিক্ষণ	১৭ ডিসেম্বর, ২০২৫	৫৫
৬	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	১৮ ডিসেম্বর, ২০২৫	৭৫
৭	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	০৬ জানুয়ারি, ২০২৬	৪১
৮	Electronic Government Procurement (e-GP)	০৯ জানুয়ারি, ২০২৬	২৮

২০২৫-২৬ অর্থবছরে সম্পাদিত কর্মশালা

ক্রমিক নং	কর্মশালার নাম	কর্মশালার মেয়াদ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
১	Electronic Government procurement (e-GP)	১৩ ডিসেম্বর হতে ১৪ ডিসেম্বর, ২০২৫	৫৬

অষ্টম অধ্যায়

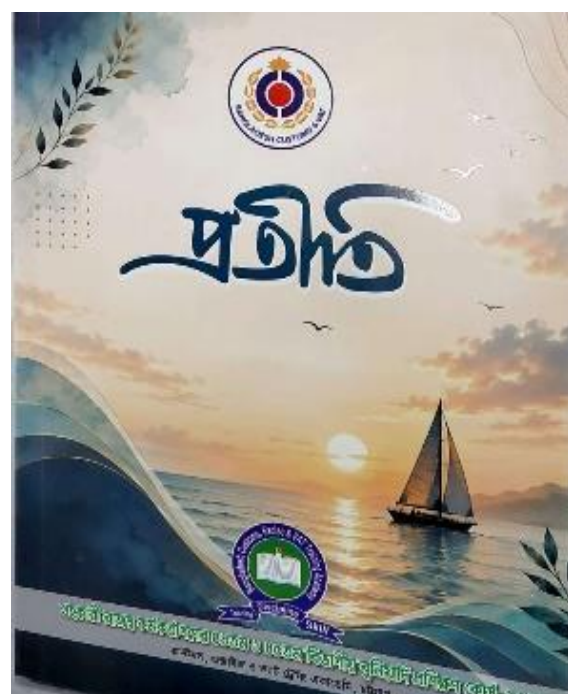
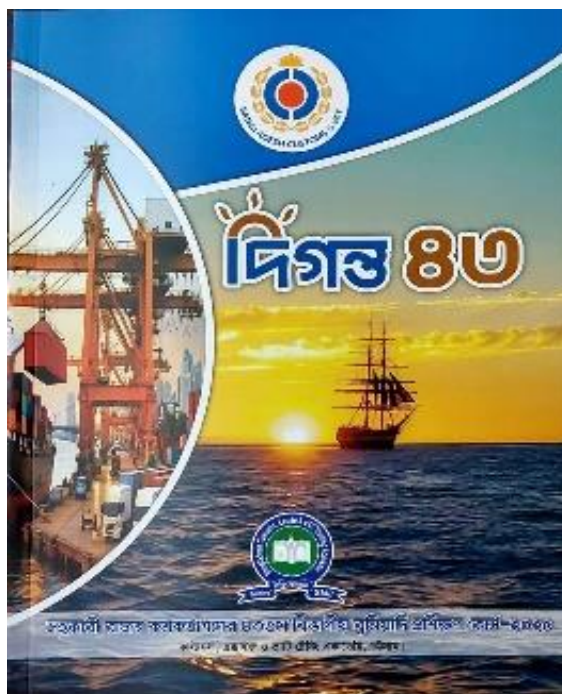
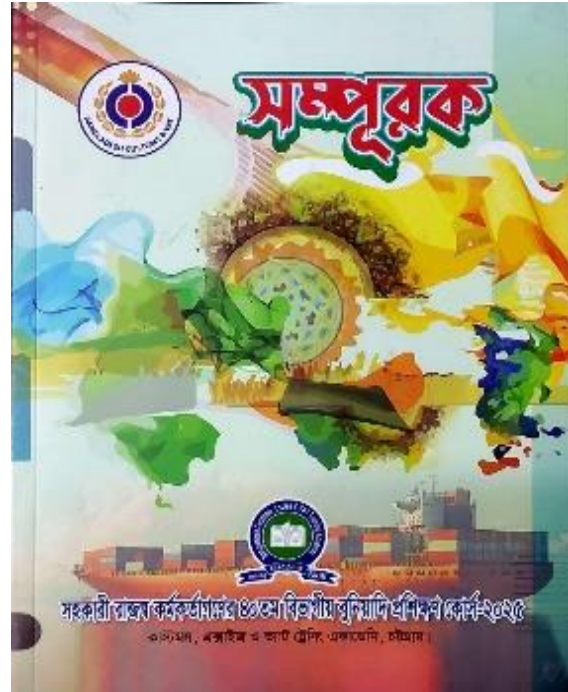
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর কর্মসম্পাদনের চিত্র (২০২৫-২০২৬)

- কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর কার্যাবলীর মধ্যে অন্যতম একটি কাজ হলো কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা। ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণসমূহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য প্রশিক্ষণসমূহ হলো:
 - ১) সহকারী কমিশনার (শুল্ক ও আবগারী ক্যাডার) হিসেবে যোগদানকৃত কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ,
 - ২) সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ,
 - ৩) সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের কম্পিউটার এবং তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ,
 - ৪) চট্টগ্রামস্থ বিভিন্ন ভ্যাট ও কাস্টমস দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের EGP বিষয়ক প্রশিক্ষণ,
 - ৫) কাস্টমস দপ্তরসমূহে কর্মরত সিপাইগণের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ এবং
 - ৬) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এ কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে ইন হাউস প্রশিক্ষণ।
- সহকারী কমিশনার (শুল্ক ও আবগারী ক্যাডার) হিসেবে ৪৩তম বিসিএস এর মাধ্যমে যোগদানকৃত কর্মকর্তাদের ২২ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত হয়। এতে সর্বমোট ১৫ (পনের) জন প্রশিক্ষার্থী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।
- ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪০, ৪১, ৪২, ৪৩, ৪৪ ও ৪৫ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। ৪০ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে ৫৮ জন, ৪১ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে ৬১ জন, ৪২ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে ৬০ জন, ৪৩ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে ৬১ জন, ৪৪ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে ৫২ জন এবং ৪৫ তম বিভাগীয় বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে ৫১ জন প্রশিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করেন।
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের কম্পিউটার এবং তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে অধিকতর ধারণা প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। এতে মোট ৫১ (একান্ন) জন প্রশিক্ষার্থী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন।
- শুল্ক ও আবগারী ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের নতুন ও সময়োপযোগী পাঠ্যধারা প্রণয়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।
- এছাড়াও, সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের নতুন ও যুগোপযোগী পাঠ্যধারা প্রণয়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।
- পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের শিরোনাম, তারিখ, সময়কাল, পাঠ্যসূচি, বিভিন্ন মডিউলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষার্থীদের সংখ্যা, আবেদন প্রক্রিয়া ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে তথ্য সংবলিত প্রশিক্ষণপঞ্জি প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি হতে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা পদে (২য় শ্রেণি) বিভাগীয় পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে বিভাগীয় পদোন্নতি পরীক্ষা ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত হয়। অনুষ্ঠিত পরীক্ষার ১ম পত্রে (কাস্টমস) অংশগ্রহণকারী ২৬৮ জনের মধ্যে ১০৪ জন, ২য় পত্রে (মুসক ও অফিস ব্যবস্থাপনা) অংশগ্রহণকারী ২৯২ জনের মধ্যে ১২৩ জন এবং ৩য় পত্রে (কম্পিউটার) অংশগ্রহণকারী ৯২ জনের মধ্যে ২৮ জন উত্তীর্ণ হন।
- ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের জুন মাসে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির বিভিন্ন শূণ্য পদ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়। এতে ০৯ (নয়) টি পদের বিপরীতে ১৯ (উনিশ) টি শূণ্য পদ পূরণ করা হয়।
- ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে মুসক পরামর্শক লাইসেন্স পরীক্ষা, ২০২৬ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত পরীক্ষায় ৩৪৪৯ (তিন হাজার চারশত উনপঞ্চাশ) জন পরীক্ষার্থী অংশগ্রহণ করেন এবং উত্তীর্ণ ১১৪ (একশত চৌদ্দ) জন পরীক্ষার্থীকে মুসক পরামর্শক লাইসেন্স প্রদানের জন্য মনোনীত করা হয়।

- এছাড়া, সিএন্ডএফ এজেন্ট লাইসেন্সিং পরীক্ষাও ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত পরীক্ষায় প্রায় ২৬০০ পরীক্ষার্থী অংশগ্রহণ করেন এবং উক্ত পরীক্ষার লিখিত অংশে ২১০ (দুইশত দশ) জন পরীক্ষার্থী উত্তীর্ণ হয়েছে।
- বিভিন্ন খেডের ১২ (বার) জন কর্মকর্তা/কর্মচারী পিআরএল-এ গমন করেছেন। পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের তালিকা :

ক্রমিক নং	নাম	পদবী
০১	জনাব কৃষ্ণা চৌধুরী	সহকারী পরিচালক
০২	জনাব মবিন উল ইসলাম	সহকারী পরিচালক
০৩	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	সহকারী পরিচালক
০৪	জনাব মোঃ অহিদুর রহমান	সহকারী পরিচালক
০৫	জনাব মোজাম্মেল হক	রাজস্ব কর্মকর্তা
০৬	জনাব সুজিত কুমার বিশ্বাস	রাজস্ব কর্মকর্তা
০৭	জনাব ভাবনা বালা দাস	রাজস্ব কর্মকর্তা
০৮	জনাব মোঃ হান্নান মিয়া	রাজস্ব কর্মকর্তা
০৯	জনাব মুসা মুহাম্মদ হাসান আখতার সিদ্দিকি	রাজস্ব কর্মকর্তা
১০	জনাব মোস্তফা জসিম	রাজস্ব কর্মকর্তা
১১	জনাব মোহাম্মদ নূর করিম	রাজস্ব কর্মকর্তা
১২	জনাব রূপালী রাণী সিংহ	নার্স

নবম অধ্যায় প্রকাশনা



দশম অধ্যায়

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর উন্নয়ন প্রকল্প

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য হলো জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীনে কাস্টমস অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণ সুবিধা গড়ে তোলা। কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর উন্নয়ন লক্ষ্যে **Customs Modernization and Infrastructure Development (CMID)** নামক একটি প্রকল্প ইতিমধ্যে পাস করা হয়েছে। উক্ত প্রকল্পের মোট আয়তন ৩৮.৬৪ একর (১৬,৮৪,৮০০ বর্গফুট) এবং সম্ভাব্য ব্যয় ৪৯৫ কোটি টাকা। ওয়ার্ল্ড ব্যাংক অর্গানাইজেশন উক্ত ব্যয় নির্বাহ করবে। উক্ত প্রকল্পের মেয়াদকাল ধরা হয়েছে ০২ (দুই) বছর। উক্ত প্রকল্পের প্রধান বিষয়গুলো হলো :

- ১) নতুন একাডেমিক ও প্রশাসনিক ভবন নির্মাণ;
- ২) আধুনিক প্রশিক্ষণ কক্ষ, স্মার্ট ক্লাসরুম ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন;
- ৩) প্রশিক্ষার্থীদের থাকার জন্য আধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত ডরমেটরী নির্মাণ;
- ৪) একাডেমিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকল্পে আবাসিক ভবন নির্মাণ;
- ৫) মহাপরিচালকের বাংলো নির্মাণ;
- ৬) আধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত হাসপাতাল নির্মাণ;
- ৭) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর অধীনে পরিচালিত “কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল” এর নতুন স্কুল ভবন নির্মাণ;
- ৮) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে দায়িত্বপ্রাপ্ত আনসার সদস্যগণের আবাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতের লক্ষ্যে ব্যারাক নির্মাণ;
- ৯) কেন্দ্রীয় মসজিদ নির্মাণ;
- ১০) কেন্দ্রীয় খেলার মাঠ নির্মাণ;
- ১১) ক্যাফেটেরিয়া নির্মাণ;
- ১২) মাল্টিপারপাস হল নির্মাণ;
- ১৩) বান্ধেটবল কোর্ট নির্মাণ;
- ১৪) ইউটিলিটি জোন নির্মাণ;
- ১৫) ডিস্ট্রিবিউশন জোন নির্মাণ;
- ১৬) রিক্রিয়েশন জোন নির্মাণ;
- ১৭) সিনিয়র’স ডরমেটরি নির্মাণ;
- ১৮) এলিভেটেড ওয়াকওয়ে নির্মাণ এবং
- ১৯) ফরেস্ট স্যান্ডচুয়ারি নির্মাণ;

একাদশ অধ্যায়

কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল

১৯৯০ সালে তৎকালীন মহাপরিচালক মো: নাজীবুল্লাহ কর্তৃক একাডেমির আবাসিক কোয়ার্টারে বসবাসরত কর্মচারীদের সন্তানদের শিক্ষাদানের লক্ষ্যে ক্ষুদ্র পরিসরে পাঠদান কার্যক্রম শুরু হয়। পরবর্তীতে ১৯৯৪ সালে একাডেমির আবাসিক ভবনের কয়েকটি কক্ষ বরাদ্দপূর্বক একাডেমি ল্যাবরেটরি স্কুল প্রতিষ্ঠা করা হয়। ১৯৯৯ সালে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক একাডেমির অভ্যন্তরে ১(এক) একর জায়গায় স্কুল প্রতিষ্ঠার জন্য বরাদ্দ দান করেন। ২০০১ সালের ১০ জুন তৎকালীন মহাপরিচালক ড. রশিদ উল আহসান চৌধুরী স্কুলের নতুন ভবন উদ্বোধন করেন। স্কুলটি ২০০৫ সালে মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক মাধ্যমিক পর্যায়ে স্বীকৃতি লাভ করে। ২০২৪-২৫ সালে মহাপরিচালক জনাব এ কে এম নুরুল হুদা আজাদ বিদ্যালয়ের নামে কাস্টমস শব্দ সংযোগ করে “কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল” চট্টগ্রাম নামকরণ করে শিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখেন। শুরুতে স্কুলের কার্যক্রম স্বল্প সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকলেও বর্তমানে একাডেমি সংলগ্ন এলাকার প্রায় ১৫০০ জন শিক্ষার্থী এ স্কুলে পড়াশুনা করছে। স্কুলের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- বর্তমানে নার্সারী হতে দশম শ্রেণি পর্যন্ত ৩০ (ত্রিশ) জন শিক্ষক-শিক্ষিকার তত্ত্বাবধানে স্কুলের পাঠদান কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
- প্রভাতি এবং দিবা উভয় শাখায় পাঠদান কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
- প্রভাতি এবং দিবা উভয় শাখা মিলে প্রায় ১৫০০ ছাত্র-ছাত্রী এ স্কুলে অধ্যয়ন করছে।
- সরকারি ও বেসরকারি বৃত্তি পরীক্ষায় এ স্কুলের বেশ কিছু ছাত্র-ছাত্রী বৃত্তি লাভ করে স্কুলের সুনাম বৃদ্ধি করেছে।
- প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা, জেএসসি, এসএসসি পরীক্ষায় উল্লেখযোগ্য সংখ্যক শিক্ষার্থী A+সহ শতভাগ পাসের সাফল্য অর্জন করেছে। নিম্নে ছকাকারে বিগত ১০ (দশ) বছরের এ বিদ্যালয়ের এসএসসি পরীক্ষার সাফল্য উপস্থাপন করা হলোঃ

পরীক্ষার বছর	মোট পরীক্ষার্থীর সংখ্যা	পাসের হার	A+ প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা
২০১৬	৯৮	১০০%	২৭
২০১৭	৯৩	১০০%	২১
২০১৮	১০১	৯৯.১০%	১৬
২০১৯	৮১	১০০%	১৫
২০২০	৭৮	১০০%	১৩
২০২১	৯৩	৯৯%	২৯
২০২২	৯৮	৯৯%	৪৫
২০২৩	১০৮	১০০%	২৯
২০২৪	১১২	৯৯.২০%	৩২
২০২৫	১১৭	৯৭.৫০%	৩৬

- এ স্কুলের শিক্ষার্থীরা ক্রীড়া এবং সাংস্কৃতিক অঙ্গনে বিভিন্ন পর্যায়ে সাফল্য অর্জন করে স্কুলের সুনাম বৃদ্ধি করেছে।
- এ স্কুলে একটি প্রশস্ত মিলনায়তন কক্ষ, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম, কম্পিউটার ল্যাব, লাইব্রেরি, বিজ্ঞানাগার, শিক্ষক মিলনায়তন, সহকারী প্রধান শিক্ষকের কক্ষ, প্রধান শিক্ষকের কক্ষ, ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য পৃথক পৃথক শৌচাগারের ব্যবস্থা রয়েছে।
- এছাড়া স্কুলের শ্রেণিকক্ষ ও গুরুত্বপূর্ণ স্থানে মোট ১৬ টি সিসি ক্যামেরা চালু রয়েছে।
- এ স্কুলে জাতীয় দিবস এবং ঋতু পরিক্রমের উল্লেখযোগ্য দিবসসমূহ যথাযথভাবে পালন করা হয়।

কাস্টমস পরিবারভুক্ত এ প্রতিষ্ঠানটির শিক্ষা ও অন্যান্য কার্যক্রম কাজক্ষিত মানে উন্নীত করার লক্ষ্যে একাডেমি কর্তৃক ইতোমধ্যে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক স্কুলের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও শিক্ষার সামগ্রিক মান উন্নয়ন কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে। আশা করা যায় এ স্কুলের সাফল্য ভবিষ্যতে একাডেমি এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সুনাম বৃদ্ধিতে বিশেষ ভূমিকা রাখবে।

দ্বাদশ অধ্যায় বাজেট ও হিসাব

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এর আয়-ব্যয় ও লেনদেন এবং হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব বাজেট ও হিসাব শাখা পালন করে থাকে। রাজস্ব কর্মকর্তা (বাজেট ও হিসাব শাখা) আয়ন-ব্যয়ন অফিসার হিসেবে দায়িত্বে নিয়োজিত থেকে এ কার্যাদি তদারকি করেন। ২০২৫-২০২৬ অর্থ বৎসরের রাজস্ব খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের বিবরণী নিম্নে ছকাকারে উপস্থাপন করা হলোঃ

(অংকসমূহ শত টাকায়)

ক্র: নং	কোড নং ও খাতের নাম	মোট বরাদ্দ	ব্যয়	অবশিষ্ট
১	৩১১১-নগদ মজুরি ও বেতন	৬,৮৪,৭৪০	৫,৬৮,৩৯৭	১,১৬,৩৪৩
২	৩২১১-প্রশাসনিক ব্যয়	১,২৫,০৮০	৯৮,২৮৭	২৬,৭৯২
৩	৩২২১-ফি, চার্জ ও কমিশন	১০০	০	১০০
৪	৩২৩১-প্রশিক্ষণ	৯০,০০০	৭৭,৪৭৭	১২,৫২২
৫	৩২৪৩-পেট্রোল, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট	২২,০০০	১৮,৪৬২	৩,৫৩৮
৬	৩২৪৪-ভ্রমণ ও বদলি	১৩,০০০	১২,৪৯২	৫০৮
৭	৩২৫২-চিকিৎসা ও শল্য চিকিৎসা সরঞ্জামাদি সরবরাহ	২,০০০	১,০০০	১,০০০
৮	৩২৫৩-জনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সামগ্রী সরবরাহ	৮৮,০০০	৭৯,৮৪৫	৮,১৫৫
৯	৩২৫৫-মুদ্রণ ও মনিহারি	৩৭,৪০০	২৩,৪২৭	১৩,৯৭৩
১০	৩২৫৬-সাধারণ সরবরাহ ও কাঁচামাল সামগ্রী	৫,৫০০	০	৫,৫০০
১১	৩২৫৭-পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়	৯,০০০	৭,৬০৬	১,৩৯৪
১২	৩২৫৮-মেরামত ও সংরক্ষণ	৫৫,৭৫০	১৮,৮০৯	৩৬,৯৪১
১৩	৩৮২১-আর্বতক স্থানান্তর যা অন্যত্র শ্রেণিবদ্ধ নয়	৩৬,০০০	২৭,০২৩	৮,৯৭৭
১৪	৪১১২-যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	১৩,০০০	৮,৩৪৩	৪,৬৫৭
সর্বমোট =		১১,৮১,৫৭০	৯,৪১,৭২৩	২,৩৯,৮৪৭

ত্রয়োদশ অধ্যায়
অফিস আদেশ ও নীতিমালাসমূহ

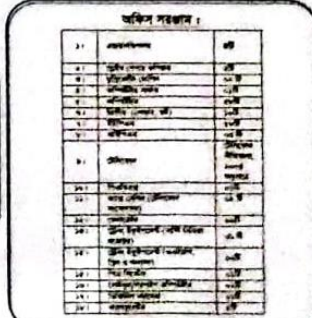
ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	স্মারক নং ও তারিখ
০১	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এর শাখাসমূহ পুনর্গঠন এবং শাখাসমূহের কাযাবলী পুনর্বিন্যাস।	স্থায়ী আদেশ নং-০১/২০২৫; তারিখ: ০১/০১/২০২৫
০২	২২ তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, ২০২৫ এর স্মরণিকা প্রকাশ	স্মারক নং-৩৩৩৬; তারিখ: ০২/০৭/২০২৫
০৩	কাস্টমস ও ভ্যাট অনুবিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণপঞ্জি অনুমোদন	স্মারক নং-৩৫২৩; তারিখ: ২৯/০৭/২০২৫
০৪	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি পরীক্ষার, ২০২৫ এর ফলাফল প্রকাশ	স্মারক নং-৩৯৫৭; তারিখ: ২৭/০৯/২০২৫
০৫	মূসক পরামর্শক লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত চার্টার্ড সেক্রেটারি বা কস্ট ম্যানেজমেন্টগণের তালিকা প্রকাশ	স্মারক নং-৪০৫৮; তারিখ: ১২/১০/২০২৫
০৬	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এর একাডেমির ক্লাবের কমিটি গঠন সংক্রান্ত আদেশ	স্মারক নং-৪৩৮৭; তারিখ: ০৭/১২/২০২৫
০৭	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এর মসজিদ কমিটি গঠন সংক্রান্ত আদেশ	স্মারক নং-১৭৭৪; তারিখ: ০৪/০৩/২০২৬
০৮	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এ কর্মরত রাজস্ব কর্মকর্তাগণের কর্মবন্টন সংক্রান্ত অফিস আদেশ	স্মারক নং-১৭৮৪; তারিখ: ০৮/০৩/২০২৬
০৯	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এ কর্মরত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাগণের কর্মবন্টন সংক্রান্ত অফিস আদেশ	স্মারক নং-১৭৮৭; তারিখ: ০৮/০৩/২০২৬
১০	২০২৬-২৭ অর্থবছরের বাজেট প্রস্তাবনা প্রেরণ	স্মারক নং-১৯৫৪; তারিখ: ১৫/০৪/২০২৬
১১	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এ অবস্থিত “কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল”, চট্টগ্রাম এর পাঠদান সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং বিষয়ক স্কুল মনিটরিং কমিটি গঠন	স্মারক নং-২০৫৪; তারিখ: ৩০/০৪/২০২৬
১২	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম এ অবস্থিত “কাস্টমস ল্যাবরেটরি স্কুল”, চট্টগ্রাম এর পাঠদান সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং বিষয়ক স্কুল মনিটরিং কমিটি (প্রাথমিক শাখা) গঠন	স্মারক নং-২০৫৫; তারিখ: ৩০/০৪/২০২৬
১৩	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এ কর্মরত চতুর্থ শ্রেণিভুক্ত কর্মচারীগণের কর্মবন্টন সংক্রান্ত অফিস আদেশ	স্মারক নং-১৪৭৫; তারিখ: ০৪/০৬/২০২৬
১৪	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এ কর্মরত অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও যুগ্ম পরিচালক এর কর্মবন্টন সংক্রান্ত অফিস আদেশ	স্মারক নং-১৫০৫; তারিখ: ০৯/০৬/২০২৬
১৫	কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম-এ কর্মরত সহকারী পরিচালক ও উপ পরিচালক এর কর্মবন্টন সংক্রান্ত অফিস আদেশ	স্মারক নং-১৫০৬; তারিখ: ০৯/০৬/২০২৬

চতুর্দশ অধ্যায়
২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণপঞ্জি

Sl. No.	Name of the Course	Duration	Date	Number Of Participants	Type of Course	Course Director	Course Adviser
1	46th Departmental Foundation Course for Assistant Revenue Officers	3 months	19/07/2026 to 18/10/2026	60	Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
2	47th Departmental Foundation Course for Assistant Revenue Officers	3 months	19/07/2026 to 18/10/2026	60	Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
3	Refreshers Course for Newly appointed Employes of CEVTA	15 days	05/07/2026 to 17/08/2026	19	In-House Course	Joint Director	Add. Director General
4	Refreshers Course On VAT Return Analysis For Revenue Officers	05 days	23/08/2026 to 27/08/2026	30	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
5	Special Course for Clearing & Forwarding (C&F) Agents	15 days	01/09/2026 to 15/09/2026	100	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
6	24th Departmental Foundation Course for Assistant Commissioners	6 months	10/09/2026 to 09/02/266	6	Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
7	Refreshers Course on HS Classification & GRI For Deputy Commissioners	05 days	20/09/2026 to 24/09/2026	30	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
8	In-House Training on Office Management	2 days	29/09/2026 to 30/09/2026	40	In-House Course	Joint Director	Add. Director General
9	Refreshers Course On Trade Negotiation For Joint Commissioners	05 days	11/10/2026 to 15/10/2026	20	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
10	Training for Income Tax Officers	05 days	25/10/2026 to 29/10/2026	40	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
11	Special Course for Sepoy	15 days	01/11/2026 to 15/11/2026	30	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
12	48th Departmental Foundation Course for Assistant Revenue Officers	3 months	08/11/2026 to 07/02/2027	120	Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
13	Special Course for Clearing & Forwarding (C&F) Agents	15 days	22/11/2026 to 06/12/2026	100	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
14	Refreshers Course on Customs Modernization For Additional Commissioner	05 days	13/12/2026 to 17/12/2026	20	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General

Sl. No.	Name of the Course	Duration	Date	Number Of Participants	Type of Course	Course Director	Course Adviser
15	Refreshers Course On HS Classification & GRI For Revenue Officer	05 days	20/12/2026 to 24/12/2026	30	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
16	Refreshers Course On Customs Modernization For Deputy Commissioners	05 days	10/01/2027 to 14/01/2027	30	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
17	In-House Training on Microsoft office	3 days	17/01/2027 to 19/01/2027	30	In-House Course	Joint Director	Add. Director General
18	Refreshers Course On Trade Negotiations For Commissioners	02 Days	08/02/2026 to 09/02/2026	10	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
19	25th Departmental Foundation Course for Assistant Commissioners	6 months	16/02/2027 to 15/08/2027	50	Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
20	In-House Training on D-Nothi	02 days	14/03/2027 to 15/03/2027	30	In-House Course	Joint Director	Add. Director General
21	49th Departmental Foundation Course for Assistant Revenue Officers	3 months	21/03/2027 to 30/06/2027	120	Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
22	Refreshers Course on e-GP For Revenue Officers	5 days	28/03/2027 to 01/04/2027	30	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
23	Refreshers Course On e- GP For Joint Commissioners	05 days	11/04/2027 to 13/04/2027	20	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
24	In-House Training on e-GP	03 days	18/04/2027 to 19/04/2027	20	In-House Course	Joint Director	Add. Director General
25	In-House Training on GEMS	1 day	02/05/2027	20	In-House Course	Joint Director	Add. Director General
26	In-House Training on Government Service Rules	2 days	23/05/2027 to 25/05/2027	50	In-House Course	Joint Director	Add. Director General
27	Refreshers Course On Customs Modernization For Revenue Officers	5 days	06/06/2027 to 10/06/2027	30	Non-Foundation Course	Joint Director	Add. Director General
28	In-House Training on Income Tax E-Return	1 day	16/06/2027	30	In-House Course	Joint Director	Add. Director General

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির অর্গানোগ্রাম



সেবাফোনে, জাতীয় গ্রীষ্ম বোর্ড, ঢাকা

ষোড়শ অধ্যায় আলোকচিত্র



বিসিএস (কাস্টমস এন্ড ভ্যাট) ক্যাডারে নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনারগণের ২২তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের উদ্বোধনী



সহকারী কমিশনারগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠান



সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪০ তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত অতিথিগণ কর্তৃক স্মৃতিভিনের এর মোড়ক



বিসিএস (কর) ক্যাডারে নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনারগণের বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের আয়োজিত অনুষ্ঠান



কাস্টমস একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত গণশুনানী অনুষ্ঠান



সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪২ তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সমাপনী অনুষ্ঠান



কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীগণ কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণরত প্রশিক্ষণার্থীগণ



সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের কম্পিউটার জ্ঞান ও দক্ষতা বিষয় প্রশিক্ষণ কোর্স এর সনদ বিতরণ ও সমাপনী অনুষ্ঠান



সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪৪ ও ৪৫ তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষনের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে সদ্য প্রয়াত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা জনাব বুলেট বৈরাগী



সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের ৪৪ ও ৪৫ তম বিভাগীয় বুনিয়াদি প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমির মহাপরিচালক জনাব ম.সফিউজ্জামান



প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের সকালে পিটি প্যারেড



বিদায়ী কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত অনুষ্ঠান



বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৫-২০২৬

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমি, চট্টগ্রাম