

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
(বোর্ড প্রশাসন-১)

নথি নং - ০৮.০১.০০০০.০০১.১৯.০১১.১৫(অংশ-৩)-৬৩৫

তারিখঃ ২৬ কার্তিক, ১৪২৩
১০ নভেম্বর, ২০১৬

নোটিশ

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে কর্মরত প্রথম সচিব ও দ্বিতীয় সচিব পর্যায়ের ৬০ জন কর্মকর্তাকে নথি ব্যবস্থাপনার উপর আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৪৯, নিউ ইন্সটান, ঢাকা কর্তৃক প্রেরিত মডিউল অনুযায়ী আগামী ১৩ ও ১৪ নভেম্বর, ২০১৬ তারিখ সকাল ০৯:০০ ঘটিকায় জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সম্মেলন কক্ষে প্রশিক্ষণ প্রদানের আয়োজন করা হয়েছে।

০২। উক্ত প্রশিক্ষণে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সকল প্রথম সচিব ও দ্বিতীয় সচিব কে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ প্রশিক্ষণ মডিউল ০১ পাতা।




(মোসাঃ সেলিনা খাতুন)
দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)
ফোনঃ ৯৩৫৪৩৩৫

নথি নং - ০৮.০১.০০০০.০০১.১৯.০১১.১৫(অংশ-৩)-৬৩৫

তারিখঃ ২৬ কার্তিক, ১৪২৩
১০ নভেম্বর, ২০১৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

১. সদস্য (সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল (সিআইসি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, বিসিএস কর একাডেমী, ঢাকা/কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী, চট্টগ্রাম (এ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য প্রথম সচিব ও দ্বিতীয় সচিব পদমর্যাদার ০২ জন করে কর্মকর্তা মনোনয়নের অনুরোধসহ)।
৪. পরিচালক (গবেষণা ও পরিসংখ্যান), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৫. প্রথম সচিব (সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৬. দ্বিতীয় সচিব (সকল), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
৭. পিএ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮. পিএ টু সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯. পিএ টু প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (প্রথম সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।


(মোসাঃ সেলিনা খাতুন)
দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)

File and Record Management Course
Duration- 13-14 November, 2016

Schedule

Date	Time	Subject	Speaker
13 November, 2016 (Day-1)	09:00-09:30	Registration and Opening Ceremony	Faculty
	09:30-11:30	Office Procedures (Receipts of Daily Mails, Distribution and Diarizing, Opening of New Files, Digital Files, Referencing and Indexing)	Narayan Chandra Debnath Director (Joint Secretary) National Sports Council, Dhaka Mob: 01711736765
	11:30-12:00	Tea Break	
	12:00-02:00	Forms of Office Communication (Official Letter, Un-official Letter, Office Memorandum Office Order, Press Note etc .)	Md. Jashim Uddin Assistant Director RPATC, Dhaka Mob: 01712183228
	02:00-02:30	Prayer and Lunch Break	
	2:30-4:30	Issuance of Letters, use of Stamps and Maintenance of Accounts, Technique of Writing Reminder, Service Book Maintenance	Md. Abdul Kader Senior Assistant Secretary Ministry of Health, Dhaka Mob: 01711026351
14 November, 2016 (Day-2)	09:30-11:30	Conducting Meeting, Preparing Working Paper & Writing Minutes	Narayan Chandra Debnath Director (Joint Secretary) National Sports Council, Dhaka
	11:30-12:00	Tea Break	
	12:00-02:00	Writing Note and Un-official Note, Summary Writing, Preparation of Drafts	A.K.M.. Fazlul Haque Deputy Director, BCS Admin. Academy, Dhaka Mob: 01712838118
	02:00-02:30	Prayer and Lunch Break	
	02:30-04:30	Submission of Files and Movement of Files, Classification and Preservation of Files and Records, Weeding and Destruction of Files, Different Registers, Maintenance and Preservation of Registers	Md. Jashim Uddin Assistant Director RPATC, Dhaka