

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, প্লট- এফ ১/এ, আগারগাঁও
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
(বোর্ড প্রশাসন-১)
www.nbr.gov.bd



নথি নং- ০৮.০১.০০০০.০০১.০৬.০০৯.১৬(অংশ) ৯৭৬ (০)


তারিখঃ ২৩ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৮ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে কর্মরত নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণকে তাঁদের নামের পার্শ্বে (৪) নং কলামে বর্ণিত কর্মস্থলে বদলি/পদায়ন করা হলোঃ

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম ও পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	বদলি/পদায়নকৃত কর্মস্থল
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)
০১।	জনাব জনাব মোঃ ফাইয়ুল হোসেন সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	ব্যক্তিগত সহকারী সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি)	ব্যক্তিগত সহকারী মহাপরিচালক (গবেষণা ও পরিসংখ্যান)
০২।	জনাব মোসাঃ মরিয়ম পারভীন সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) শাখা	ব্যক্তিগত সহকারী সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি)
০৩।	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান খান সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪) শাখা	ব্যক্তিগত সহকারী সদস্য (মুসক নীতি)
৪।	জনাব মোঃ সাজ্জাতুর রহমান সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	ব্যক্তিগত সহকারী সদস্য (শুল্ক নীতি ও আইসিটি)	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১) শাখা

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


০৮/১০/২৪

(সুক্তি রানী সরকার)

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)

E-mail: nbrbal@gmail.com

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (দ্রোষ্টতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। সদস্য (শুল্ক নীতি ও আইসিটি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। সদস্য (মুসক নীতি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। সদস্য (মুসক বাস্তবায়ন ও আইটি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক (গবেষণা ও পরিসংখ্যান), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৫। সিস্টেম ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (তাকে আদেশটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৭। দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৪), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৮। ব্যক্তিগত সহকারী, সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। ব্যক্তিগত সহকারী, প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (প্রথম সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। জনাব
- ১১। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।