গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
আইসিটি অনুবিভাগ
www.nbr.gov.bd

স্মারক নং-০৮.০১.০০০০.০৯৬.৩০.০০৫.১৮.৯৩

তারিখঃ ০৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯ / ২৩ মে ২০২২

বিষয়ঃ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে অফিস সহায়কগণের (**প্রথম ব্যাচ**) জন্য আয়োজিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অফিস সহায়কগণের **প্রথম ব্যাচের** জন্য আয়োজিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আগামী ২৫/০৫/২০২২ খ্রি. ও ২৬/০৫/২০২২ খ্রি. তারিখে সকাল ০৯:৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ০৫:০০ ঘটিকা পর্যন্ত দিনব্যাপী ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পের (পূর্বতন) কম্পিউটার ল্যাব (৭ম তলা, আইডিইবি ভবন, কাকরাইল, ঢাকা) এ অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী হিসাবে সংযুক্ত তালিকা মোতাবেক প্রথম ব্যাচের সকলকে বর্ণিত তারিখ ও সময়ে অংশগ্রহণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হল। উল্লেখ্য যে, উক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়টি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত।

সংযুক্তি:

প্রশিক্ষণ সিডিউল ও প্রথম ব্যাচের প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা।

২৩/০৫/২০২২

(মোঃ গোলাম মোস্তফা)
সিস্টেম এনালিষ্ট
ইন্টারকম: ৩২৪
E-mail: mostafa_sa@nbr.gov.bd

বিতরণ:

সকল অফিস সহায়ক (**প্রথম ব্যাচ**)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে) [জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়]:

১। প্রথম সচিব (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা;
২। প্রথম সচিব (কর প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা;
৩। প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা;
৪। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৫। পিএ টু সদস্য (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৬। পিএ টু সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৭। পিএ টু সদস্য (কর প্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৮। পিএ টু সিস্টেমস ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (সিস্টেমস ম্যানেজার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৯। অফিস কপি ।

প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা

ব্যাচ-প্রথম

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম	পদবী	বর্তমানে কর্মরত শাখা/অধিশাখা/দপ্তরের নাম
১.	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান	অফিস সহায়ক	চেয়ারম্যান এর দপ্তর
২.	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ	অফিস সহায়ক	প্রথম সচিব (কর প্রশাসন) অধিশাখা
৩.	জনাব মোঃ শরিফ আলম	অফিস সহায়ক	কর অব্যাহতি অধিশাখা
৪.	জনাব বেলাল হোসেন	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (শুল্ক রপ্তানি ও বন্ড)
৫.	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	সদস্যঃ (কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)
৬.	জনাব মোঃ বজলুর রহমান সিকদার	অফিস সহায়ক	কর নীতি দপ্তর
৭.	শেখ মেহেদী হাসান	অফিস সহায়ক	সদস্যঃ (শুল্ক নিরীক্ষা, আধুনিকায়ন ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য) দপ্তর
৮.	জনাব মোঃ আবুল খায়ের মজুমদার	অফিস সহায়ক	শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন দপ্তর
৯.	জনাব মোঃ সামসুল হক	অফিস সহায়ক	মূসক বাস্তবায়ন ও আইটি দপ্তর
১০.	জনাব মোঃ আব্দুল মমিন	অফিস সহায়ক	প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন) অধিশাখা
১১.	জনাব মোঃ ইরাদ হোসেন	অফিস সহায়ক	বোর্ড প্রশাসন-৩ (গ্রহণ ও প্রেরণ) শাখা
১২.	জনাব মোঃ জোবায়ের হোসেন	অফিস সহায়ক	কর আন্তর্জাতিক চুক্তি অধিশাখা
১৩.	জনাব মোঃ লাল মিয়া	অফিস সহায়ক	কর আইন-২ শাখা অতিরিক্ত দায়িত্ব ঃ কর আন্তর্জাতিক চুক্তি ও মতামত শাখা
১৪.	জনাব মোঃ খায়রুল হাবিব ফরাজী	অফিস সহায়ক	শুল্ক নীতি অধিশাখা অতিরিক্ত দায়িত্বঃ শুল্ক অব্যাহতি ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা অধিশাখা
১৫.	জনাব মোঃ আল আমিন হোসেন	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (মূসক মনিটরিং, পরিসংখ্যান ও সমন্বয়) অতিরিক্ত দায়িত্বঃ দ্বিতীয় সচিব (মূসক প্রশিক্ষণ ও পুস্কার)
১৬.	জনাব মোঃ আমির হোসেন	অফিস সহায়ক	সদস্য (ট্যাক্সেস লিগ্যাল এন্ড ইনফোর্সমেন্ট) দপ্তর
১৭.	জনাব মোঃ আজিজার রহমান	অফিস সহায়ক	শুল্ক আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা শাখা
১৮.	বেগম শাহানা আক্তার খাতুন	অফিস সহায়ক	অডিট, ইন্টেলিজেন্স এন্ড ইনভেস্টিগেশন অধিশাখা
১৯.	জনাব মোঃ রশিদুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৩) নিরাপত্তা ডেস্ক
২০.	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান	অফিস সহায়ক	কর পরীবিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ অধিশাখা
২১.	জনাব মোঃ ইউনুছ আলী খান	অফিস সহায়ক	কর জরীপ ও পরিদর্শন
২২.	জনাব কল্যাণ সিকদার	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৩) শাখা
২৩.	জনাব মোঃ আবুল কালাম	অফিস সহায়ক	প্রথম সচিব (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন) অধিশাখা
২৪.	জনাব মোঃ মনির হোসেন	অফিস সহায়ক	সদস্য (শুল্ক রপ্তানি ও বন্ড) দপ্তর
২৫.	জনাব খলিলুর রহমান	অফিস সহায়ক	কর অব্যাহতি শাখা
২৬.	বেগম নিপা হুর বানু	অফিস সহায়ক	কর মওকুফ শাখা অতিরিক্ত দায়িত্ব: কর আপীল শাখা

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম	পদবী	বর্তমানে কর্মরত শাখা/অধিশাখা/দপ্তরের নাম
২৭.	বেগম শাহনাজ পারভীন	অফিস সহায়ক	গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ
২৮.	জনাব মোঃ আকরামুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	মূসক নীতি অধিশাখা
২৯.	জনাব মোঃ আবু তালেব	অফিস সহায়ক	শুল্ক রপ্তানি ও বন্ড অধিশাখা
৩০.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম খান	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-১)
৩১.	জনাব বাবুল হোসেন	অফিস সহায়ক	হিসাব শাখা
৩২.	বেগম মুর্শেদা ইসলাম	অফিস সহায়ক	সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট
৩৩.	জনাব মোঃ নুরে আলম	অফিস সহায়ক	শুল্ক অব্যাহতি ও প্রকল্প সুবিধা শাখা অতি: দায়িত্ব: প্রথম সচিব (শুল্ক অব্যাহতি ও প্রকল্প সুবিধা) অধিশাখা
৩৪.	বেগম আলেয়া মনি	অফিস সহায়ক	শুল্ক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা শাখা
৩৫.	জনাব মারিয়া সরদার	অফিস সহায়ক	সদস্য দপ্তর

26/05/2021
Md. Golam Mostafa
System Analyst
National Board of Revenue (NBR), Dhaka
Govt. of People's Republic of Bangladesh

প্রশিক্ষণ মডিউল (প্রথম ব্যাচ)

দিন ও তারিখ	সেশন	প্রশিক্ষক	সেশন	প্রশিক্ষক
১ম দিন ২৫/০৫/২০২২ইং	**Inaugural Session** (সকাল ৯:৩০-১০.৩০)	জনাব বশীর আহমেদ সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।		
	Session:1 (সকাল ১০:৩০-১১:৩০) Secretariat Instruction and Digital Nothi Method **Tea Break: (** সকাল ১১:৩০-১১:৪৫) **Session: 2 (** সকাল ১১:৪৫- ১:০০) Introduction to Computer and Maintenance of Computer **Practice**		**Session: 3 (** দুপুর ২:০০-৩:১৫) Taking Care of Computer Device: Monitor, System Unit, UPS, Printer, Keyboard, Mouse, Introduction to Computer Operating System (win X) (Start, Closing OS, Searching file) **Tea Break:** (বিকাল ০৩:১৫ -০৩:৩০) **Session: 4** (বিকাল ০৩;৩০-০৫:০০) Use Bangla Software, Bangla Keyboard and Use/Scan Anti Virus, E-mail & Internet **Practice**	
২য় দিন ২৬/০৫/২০২২ইং	**Session: 1** (সকাল ০৯.৩০-১০.৩০) **Etiquette Manner**	জনাব আবু সালেহ মোঃ ওবায়দুল্লাহ প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।		
	Session: 2 (সকাল ১০:৩০-১১:৩০) What is Unicode and use of Unicode Typing Practise & Troubleshooting Directory Management (Creating/Deleting, Naming/Renaming a Folder) **Tea Break:** (সকাল ১১:৩০-১১:৪৫) **Session: 3** (সকাল ১১:৪৫- ১:০০) Printing a document, Page Range, Page Setup, Duplex printing **Practice**		**Session: 4** (দুপুর ২:০০-৩:১৫) **Introduction to MS Office Word:** Page Setup, Setting Margins, Use Cut, Copy, Paste, Text Alignment, Insert, Delete, page number, Header & Footer. **Formatting Font** (Size, Bold, Italic, Underling, Color) **Creating table** (Inserting/Deleting Column, Row. **Tea Break:** (বিকাল ০৩:১৫ - ০৩:৩০) **Session: 5 (** বিকাল ০৩;৩০-০৫:০০) Awareness and safety in use of ICT **Practice**	

****দুপুর ০১:০০ থেকে দুপুর ০২:.০০ পর্যন্ত নামায ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি।**

২৬/০৫/২০২২

Md. Golam Mostafa
System Analyst
Revenue (NBR), Dhaka