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

স্মারক নং-০৮.০১.০০০০.০৯৬.৩০.০০৫.১৮.৯৪

তারিখঃ ০৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯ / ২৩ মে ২০২২

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

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অফিস সহায়কগণের **দ্বিতীয় ব্যাচের** জন্য আয়োজিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আগামী ২৯/০৫/২০২২ খ্রি. ও ৩০/০৫/২০২২ 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 দ্বিতীয় 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 দ্বিতীয় ব্যাচের প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা।

২৩/০৫/২০২২

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

বিতরণ:

সকল অফিস সহায়ক (**দ্বিতীয় 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-দ্বিতীয়

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম	পদবী	বর্তমানে কর্মরত শাখা/অধিশাখা/দপ্তরের নাম
১.	জনাব আল-আমিন	অফিস সহায়ক	চেয়ারম্যান এর দপ্তর
২.	বেগম রাশিদা খাতুন	অফিস সহায়ক	ইন্টারন্যাশনাল ট্যাক্সসে দপ্তর
৩.	মিসেস আছিয়া বেগম	অফিস সহায়ক	সহকারী পরিচালক, গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ
৪.	বেগম হালিমা আক্তার	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (জরীপ, কর ফাকি ও আইটিপি রেজি), (কর-১৫) অতিরিক্ত দায়িত্ব ঃঃ গবেষণা ও পরিসংখ্যান শাখা
৫.	জনাব মোঃ মনির হোসেন	অফিস সহায়ক	মূসক আইন ও বিধি শাখা অতিরিক্ত দায়িত্ব ঃঃ মূসক আন্তঃ ও কুটঃ অব্যাহতি শাখা
৬.	জনাব মোঃ শাহজাহান	অফিস সহায়ক	শুল্ক আন্তর্জাতিক চুক্তি ও বাণিজ্য শাখা
৭.	মোছাঃ বিউটি খাতুন	অফিস সহায়ক	কর-৬, কম্পিউটার শাখা
৮.	জনাব মোঃ সোহেল রেজা	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিত (শুল্ক আধুনিকায়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা) শাখা অতিরিক্ত দায়িত্ব: দ্বিতীয় সচিব (শুল্ক গোয়েন্দা ও নিলাম) শাখা
৯.	জনাব রেজাউল করিম	অফিস সহায়ক	মূসক নীতি দপ্তর
১০.	জনাব মোঃ আশরাফ-উল-আলম	অফিস সহায়ক	মূসক বাস্তবায়ন অধিশাখা
১১.	জনাব গৌতম সরকার	অফিস সহায়ক	কর লিগ্যাল এন্ড এনফোর্সমেন্ট শাখা
১২.	জনাব মোঃ দিদারুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন) দপ্তর
১৩.	জনাব হোসেন মাহমুদ সুজন	অফিস সহায়ক	সদস্য (মূসক: নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা) দপ্তর
১৪.	জনাব মোঃ শাহাদত হোসেন	অফিস সহায়ক	সদস্য (কর জরীপ ও পরিদর্শন) দপ্তর বর্তমানে কর্মরতঃ সদস্য (কর আপীল ও অব্যাহতি) দপ্তর
১৫.	জনাব রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	সিস্টেম ম্যানেজার এর দপ্তর
১৬.	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান	অফিস সহায়ক	জনসংযোগ কর্মকর্তার দপ্তর
১৭.	জনাব জাহাঙ্গীর আলম	অফিস সহায়ক	প্রথম সচিব (শুল্ক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা) অধিশাখা।
১৮.	জনাব মোঃ খায়রুল হাসান	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-২) অতি দায়িত্ব: দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-৩)
১৯.	জনাব মনোয়ার হোসেন	অফিস সহায়ক	শুল্ক নীতি শাখা
২০.	জনাব মোঃ তারেক রেজা	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-৩)

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম	পদবী	বর্তমানে কর্মরত শাখা/অধিশাখা/দপ্তরের নাম
২১.	জনাব মোঃ জিয়া উদ্দিন	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (কর প্রশাসন-১) শাখা
২২.	জনাব ঝুমকী রানী নাথ	অফিস সহায়ক	বোর্ড প্রশাসন-৪ শাখা
২৩.	জনাব মোঃ আল-আমিন	অফিস সহায়ক	শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন-২ শাখা
২৪.	জনাব ছাব্বির হোসাইন	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৩) জেনারেল শাখা
২৫.	জনাব নূর জাহান আক্তার	অফিস সহায়ক	মূসক নিরীক্ষা শাখা
২৬.	জনাব মোহাম্মদ আরিফ মিয়া	অফিস সহায়ক	সদস্য (শুল্ক নীতি) দপ্তর
২৭.	জনাব রিংকু চন্দ্র দেব	অফিস সহায়ক	মূসক বাস্তবায়ন ও পণ্য মূসক বাস্তঃ সেবা ও আবগারী শাখা
২৮.	জনাব ইতিলতা মুখার্জী	অফিস সহায়ক	মাতৃত্বকালীন ছুটিতে
২৯.	জনাব মোহাঃ শাহীন আলী	অফিস সহায়ক	কর পরিবীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ শাখা অতিঃ দায়িত্বঃ কর জরীপ ও পরিদর্শন অধিশাখা
৩০.	জনাব মোঃ গোলাম জাকারিয়া	অফিস সহায়ক	ক্যাশ শাখা
৩১.	জনাব আবু সুফিয়ান	অফিস সহায়ক	কাস্টমস: WCO Affairs শাখা
৩২.	জনাব ফরিদা পারভীন	অফিস সহায়ক	মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাবে
৩৩.	জনাব ফারুক হোসেন	অফিস সহায়ক	বোর্ড প্রশাসন-১ শাখা
৩৪.	জনাব প্রিয়াংকা দেবনাথ	অফিস সহায়ক	বোর্ড প্রশাসন-২ শাখা
৩৫.	জনাব রাবেয়া খাতুন	অফিস সহায়ক	প্রথম সচিব (মূসক নিরীক্ষা ও গোয়েন্দা) অধিশাখা
৩৬.	জনাব মাসুদ রানা	অফিস সহায়ক	দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-৩) অভ্যর্থনা ডেস্ক

20/06/2022

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

প্রশিক্ষণ মডিউল (দ্বিতীয় ব্যাচ)

দিন ও তারিখ	সেশন	প্রশিক্ষক	সেশন	প্রশিক্ষক
১ম দিন ২৯/০৫/২০২২ইং	**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 ৩০/০৫/২০২২ইং	**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।**

২৩/০৫/২০২২

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