

আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা) ১৬০/এ, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।  
[ Fax-8315459, Web:www.cevdsc.gov.bd, Email-cevdhksouth@yahoo.com ]

আদেশ

তারিখঃ ২৫ কার্তিক, ১৪২৩  
৫ নভেম্বর, ২০১৬

কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা(দক্ষিণ), ঢাকার ইনহাউজ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আওতায় সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের আগামী ১০/১১/২০১৬ খ্রিঃ হতে ২৭/১১/১৬ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মূল্য সংযোজন কর ও Computer বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান করা হলঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
২.	জনাব মোঃ জাফর আহমেদ	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
৩.	জনাব আবুল কালাম আজাদ	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
৪.	উম্মে কুলসুম	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
৫.	জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
৬.	জনাব রাশেদ খান	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
৭.	ফুয়াদ আল হাসান	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
৮.	জনাব মোঃ ফজলে রাব্বী	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
৯.	মীর মোয়াজ্জেম হোসেন পাণ্ডু	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১০.	বেগম আছমা আক্তার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১১.	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল আলম	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১২.	শেফালী রানী বালা	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১৩.	জনাব মোঃ আব্দুর রাকিব	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১৪.	জনাব মোঃ বশির উদ্দিন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১৫.	জনাব মোঃ ফজলে রাব্বী	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১৬.	জনাব মোঃ হাছানুজ্জামান	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১৭.	জনাব মোঃ শাহাদাত হোসেন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১৮.	জনাব উত্তম কুমার দাস	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর
১৯.	জনাবা শারমিন হাবিব	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর

২। প্রশিক্ষকবৃন্দের জন্য নির্দেশনাবলী :

- (ক) প্রশিক্ষকগণ স্ব-স্ব নির্ধারিত বিষয়ের উপর নির্ধারিত সময়ের জন্য Power Point Presentation তৈরী করবেন এবং প্রশিক্ষার্থীদের মাঝে তা বিতরণ করবেন।
- (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই প্রতিটি সেশন সমাপ্ত করবেন। শিক্ষণ প্রক্রিয়া Participatory approach এ হওয়াই বাঞ্ছনীয়।
- (গ) বিষয়বস্তুর Practical Example সহ আলোচনার চেষ্টা করবেন।

০৩। প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনাবলী :

(ক) প্রশিক্ষার্থীদের যথাসময়ে উপস্থিত হয়ে পূর্ণকালীন উপস্থিত থাকতে হবে। প্রশিক্ষণ কক্ষে মোবাইল ফোন Mute/Silent করে রাখতে হবে।

(গ) প্রশিক্ষণের জন্য ডায়েরী, কলম ও ক্যালকুলেটর সংগে আনতে হবে।

০৪। প্রশিক্ষণসূচী এ পত্রের সাথে সংযুক্ত করা হল। প্রশিক্ষণসূচী অনুযায়ী মনোনীত কর্মকর্তাগণকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০১ পাতা।

[ কাজী মোস্তাফিজুর রহমান ]  
কমিশনার (চলতি দায়িত্ব)

পত্র নং-২(১৮)-জনপ্রশাঃ/সদর/০৪/প্রশিক্ষণ/অংশ-২/২০১৪/ ২৩২৮(২-৪২) তারিখঃ ২৫ কার্তিক, ১৪২৩  
০৭ নভেম্বর, ২০১৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ০১। অতিরিক্ত কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম কমিশনার, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৩। দ্বিতীয় সচিব (সঃভঃপ্রঃ-১/৩), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, ঢাকা।
- ০৪। সহকারী কমিশনার (প্রশাসন/গোয়েন্দা ও তদন্ত), কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ০৫। বিভাগীয় কর্মকর্তা, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট মতিঝিল/সেগুনবাগিচা/তেজগাঁ/ধানমন্ডি/লালবাগ/কোতয়ালী/নারায়ণগঞ্জ/মুন্সিগঞ্জ বিভাগীয় দপ্তর।
- ০৬। সহকারী প্রোগ্রামার, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৭। জনাব/বেগম....., পদবী-....., কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট..... বিভাগীয় দপ্তর/সার্কেল/সদর দপ্তর।
- ০৮। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(প্রশাসন), সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা। তিনি প্রশিক্ষণের জন্য মার্শিমিডিয়া প্রজেক্টরসহ সম্মেলন কক্ষ প্রস্তুত রাখবেন এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ০৯। আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা।
- ১০। ব্যক্তিগত সহকারী, কমিশনার। কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১১। গার্ড ফাইল।

[ ড. নাহিদা ফরিদী ]  
অতিরিক্ত কমিশনার



“ সদ্য যোগদানকৃত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষনসূচি ”

স্থান : ঢাকা (দক্ষিণ), কমিশনারেটের সদর দপ্তরের প্রশিক্ষণ কক্ষ (পঞ্চম তলা)  
সময় : ১০ নভেম্বর, ২০১৬ হতে ২৭ নভেম্বর, ২০১৬ বেলা ১০.০০-১২.০০ টা।

উদ্বোধনী অনুষ্ঠান

১০ নভেম্বর, ২০১৬ ১০:০০ মিনিট

০৯:৪৫ মিনিট : প্রশিক্ষণ কক্ষে কর্মকর্তাগণের রিপোর্টিং  
১০:০০ মিনিট : কমিশনার মহোদয়ের বক্তব্য ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর উদ্বোধন ঘোষণা

প্রশিক্ষনসূচী

সময়ঃ বেলা-১০.০০ হতে ১২ .০০ টা। শুধুমাত্র ১৪/১১/১৬ খ্রিঃ তারিখ বিকেল ০৩.০০ টা হতে ০৫.০০ টা পর্যন্ত হবে।

তারিখ ও বার	বিষয়	রিসোর্স পার্সন/ব্যবস্থাপনা
(১)	(২)	(৩)
১০ নভেম্বর, ২০১৬ বৃহস্পতিবার	সংজ্ঞা ও নিবন্ধন কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট	সানজিদা শারমিন সহকারী কমিশনার
১২ নভেম্বর, ২০১৬ শনিবার	নিবারণ কার্যক্রম, উৎপাদন স্থল পরিদর্শন, দাবীনামা জারী ও বকেয়া আদায় এবং ন্যায় নির্ণয়ন সম্পর্কিত	জনাব মোঃ বশির আহমেদ যুগ্ম কমিশনার
১৩ নভেম্বর, ২০১৬ রবিবার	অব্যাহতি, রপ্তানি ও প্রত্যর্পণ পদ্ধতি	উম্মে নাহিদা আক্তার সহকারী কমিশনার
১৪ নভেম্বর, ২০১৬ সোমবার	হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও নিরীক্ষা এবং রিফান্ড	আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী কমিশনার
১৫ নভেম্বর, ২০১৬ মঙ্গলবার	দাখিলপত্র	ড. নাহিদা ফরিদী অতিরিক্ত কমিশনার
১৬ নভেম্বর, ২০১৬ বুধবার	মূসক আরোপ এর পদ্ধতি ও পরিশোধ এর সময় এবং রেয়াত গ্রহণ	কাজী মোস্তাফিজুর রহমান কমিশনার
১৭ নভেম্বর, ২০১৬ বৃহস্পতিবার	উৎসে মূসক কর্তন পদ্ধতি এবং সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার দায়িত্ব ও হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি	কাজী মোস্তাফিজুর রহমান কমিশনার
২০ নভেম্বর, ২০১৬ রবিবার	অপচয়কৃত, ধ্বংসযোগ্য পণ্যেও ব্যবস্থাপনা	জনাব মোহাম্মদ আলী মন্ডল সহকারী কমিশনার
২১ নভেম্বর, ২০১৬ সোমবার	ব্যাংকিং সেবা ও বীমা সেবা এর দাখিলপত্র পরীক্ষা	মোহাম্মদ শহীদুল ইসলাম উপ কমিশনার
২২ নভেম্বর, ২০১৬ মঙ্গলবার	প্রশাসনিক কার্যক্রম, রাজস্ব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, দাখিলপত্র, মূসক-১১ সংরক্ষণ ও ট্রেজারী চালান যাচাই।	ড. নাহিদা ফরিদী অতিরিক্ত কমিশনার
২৩ নভেম্বর, ২০১৬ বুধবার	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ( MS Word , MS Exel )	মীর রফিকুল ইসলাম সহকারী প্রোগ্রামার
২৪ নভেম্বর, ২০১৬ বৃহস্পতিবার	Integrity ও রাজস্ব	ড. নাহিদা ফরিদী অতিরিক্ত কমিশনার
২৭ নভেম্বর, ২০১৬ রবিবার	রাজস্ব প্রশাসনের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা।	কাজী মোস্তাফিজুর রহমান কমিশনার

Sidhuca