

আইডিইবি নং ১৪ (৪র্থ ও ৫ম ওল) ১৬০/৩, কাকরাইল, ঢাকা ১০০৩।
[Fax: 8318459, Web: www.cecyls.gov.bd, E-mail: cecyls@com.net.bd]

আদেশ

তারিখঃ ৩৮ জুলাই, ২০১৩
০২ এপ্রিল, ২০১৩

কাস্টমিস, এড্‌হক ও ভ্রাতি কমিশনারেট, ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকার কর্মসূচি ও সদর যোগদানকৃত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তাদের পরিদর্শন ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এবং প্রচলিত পূর্বাভাস বিধি বিধানে এর উপর প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য নির্ধারিত কর্মকর্তাদের মনোনয়ন স্থগিত করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১.	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	স্বনাম ডি বিভাগীয় দপ্তর
২.	জনাব ফেরদৌসী ফারজানা	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	স্বনাম ডি বিভাগীয় দপ্তর
৩.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	কোম্পানী বিভাগীয় দপ্তর
৪.	জনাব মোঃ ইমরুল বারয়েস	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	কোম্পানী বিভাগীয় দপ্তর
৫.	জনাব মুহাম্মদ মিজান	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	কোম্পানী বিভাগীয় দপ্তর
৬.	জনাব মোছা মনিরা আকতার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	মুদ্রিত বিদ্যায় বিভাগীয় দপ্তর
৭.	জনাব জমিদ উদ্দীন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	কোম্পানী বিভাগীয় দপ্তর
৮.	জনাব বিলকিস বিল্লাহ	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর (নিরীক্ষা)
৯.	জনাব জাকারিয়া	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর (মুসক নীতি ও বাস্তবায়ন)
১০.	জনাব মোঃ আবু বাশার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর (গোয়েদার ও তদন্ত)
১১.	জনাব মোঃ শাহ ফুল ইসলাম	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সেগুনবাগিচা বিভাগীয় দপ্তর
১২.	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	ত্রৈজগী ও বিভাগীয় দপ্তর
১৩.	জনাব নার্গিস ইসলাম রনি	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সেগুনবাগিচা বিভাগীয় দপ্তর
১৪.	জনাব মোঃ রিজভী শাহরিয়ার	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর (আইন ও বিচার)
১৫.	জনাব আশ্রাফুল জামা'ত	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর (গোয়েদার ও তদন্ত)
১৬.	মিজ্‌ মনুবা দাশ	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	স্বনাম ডি বিভাগীয় দপ্তর
১৭.	মিজ্‌ নাহিদা ইয়াসমীন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর (নিরীক্ষা)
১৮.	জনাব মোঃ নাজমুল হোসেন	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	ত্রৈজগী ও বিভাগীয় দপ্তর
১৯.	ফাতিমা রওশন খান	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	ত্রৈজগী ও বিভাগীয় দপ্তর
২০.	জনাব তাহেরা আমান	সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	সদর দপ্তর (সদর যোগদানকৃত)

০২। প্রশিক্ষকবৃন্দের জন্য নির্দেশনাবলী :

(ক) প্রশিক্ষকগণ স্ব-স্ব নির্ধারিত বিষয়ের উপর নির্ধারিত সময়ের জন্য Power Point Presentation তৈরি করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে তা বিতরণ করবেন।

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই প্রতিটি সেশন সমাপ্ত করবেন। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি: Participatory approach এ হওয়াই বাঞ্ছনীয়।

20
1994
100
100000

00:00:00:00 00:00:00:00

00:00:00:00 00:00:00:00 00:00:00:00

Handwritten signature
07/31/76
00:00:00:00
00:00:00:00