

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং  
ফিল্ড প্রশাসন শাখা, পরিসংখ্যান ভবন  
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
www.bbs.gov.bd

স্মারক নং: ৫২.০১.০০০০.১০২.৯৯.০০৬.২৩- ২২১৯

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪৩০  
শেহুয়ারি ২০২৪  
০৭

**অফিস আদেশ**

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং-এর আওতাধীন নিম্নোক্ত ০১ (এক) জন কর্মচারীকে তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর চাকুরি হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলো।

| ক্র. নং | নাম ও পদবি                            | কর্মস্থল                               | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর চাকুরিতে যোগদানের তারিখ | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর চাকুরি হতে অব্যাহতির মঞ্জুরকৃত তারিখ |
|---------|---------------------------------------|--|---|--|
| (১)     | জনাব মোসা: সম্পা খাতুন<br>অফিস সহায়ক | জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়<br>জয়পুরহাট | ২৫-০১-২০২২ খ্রি.                                    | ০১-০২-২০২৪ খ্রি.   |

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

এইচ, এম, ফিরোজ  
পরিচালক

ফোন: ০২-৫৫০০৭০৬৮

E-mail: dir\_fa&mis@bbs.gov.bd

*(Signature)*

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- (১) পরিচালক, কম্পিউটার উইং, বিবিএস, ঢাকা (বিবিএস-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- (২) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাজশাহী।
- (৩) উপপরিচালক (বিনিক শাখা), এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- (৪) উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জয়পুরহাট।
- (৫) ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, জয়পুরহাট।
- (৬) স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- (৭) স্টাফ অফিসার, উপমহাপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- (৮) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- (৯) জনাব মোসা: সম্পা খাতুন, অফিস সহায়ক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জয়পুরহাট।
- (১০) অফিস কপি/ব্যক্তিগত নথি।

| পরিচালকের দপ্তর<br>কম্পিউটার উইং, বিবিএস, ঢাকা |                             |
|--|-----------------------------|
| সি. এনালিস্ট (সিস্টেম)                         | * জরুরি উপস্থাপন করণ        |
| যুগ্মপরিচালক                                   | * প্রকল্পের উপস্থাপন করণ    |
| সি. এনালিস্ট প্রোগ্রামিং<br>/আপটোমাইজ          | * প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয় |
| সি. প্রোগ্রামার<br>(ডাটা প্রসেসিং)             | * আলোচনা করণ                |
| উপপরিচালক<br>(প্রশাসন/হিসাব)                   | * সংশ্লিষ্টদের অব্যাহতি করণ |
| মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার<br>(ডাটা সেন্টার)    | * নথিভুক্ত করণ              |
| প্রকল্প পরিচালক<br>(.....)                     | * ওয়েবসাইটে দান            |
| ফোনলাইন পয়েন্ট<br>(.....)                     | * নোটিশ বোর্ড               |
| ব্যক্তিগত সহকারী                               |                             |
| ডায়েরী নম্বর                                  | ৫২০৬                        |