

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- ১১৭৭

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪৩০
৩৭ ফাল্গুন ২০২৪

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 মোঃ সোহানুর রহমান জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী | উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় মান্দা, নওগাঁ | ২৭-০১-২০২২ খ্রি. | ২৮-১১-২০২৩ খ্রি. |

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

এইচ, এম, বিরোজ
পরিচালক

ফোন: ০২-৫৫০০৭০৬৮

E-mail: dir_fa&mis@bbs.gov.bd

Blue

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য 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, নওগাঁ।
- (৫) উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মান্দা, নওগাঁ।
- (৬) উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয়, মান্দা, নওগাঁ।
- (৭) স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- (৮) স্টাফ অফিসার, উপমহাপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- (৯) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- (১০) জনাব মোঃ সোহানুর রহমান, জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, মান্দা, নওগাঁ।
- (১১) অফিস কপি/ব্যক্তিগত নথি।

| পরিচালকের দপ্তর কম্পিউটার উইং, বিবিএস, ঢাকা। | |
|---|----------------------------|
| যুগ্মপরিচালক | * জরুরি উপস্থাপন করণ |
| সি. এনালিট প্রোগ্রামিং /কম্পিউটারি | * প্রস্তাবসহ উপস্থাপন করণ |
| সি. প্রোগ্রামার (ডাটা প্রসেসিং) | * প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিল |
| উপপরিচালক (প্রশাসন/হিসাব) | * আলোচনা করণ |
| সিস্টেম এনালিস্ট (সিস্টেম এনালিস্ট) | * সংশ্লিষ্টদের অবহিত করণ |
| সিস্টেম এনালিস্ট (সিস্টেম এনালিস্ট) | * পরিচালনা করণ |
| সিস্টেম এনালিস্ট (সিস্টেম এনালিস্ট) | * প্রয়োজনীয় পদ |
| ব্যক্তিগত সহকারী | * সোর্টিং বোর্ড |
| ডায়েরী নম্বর | ২৪৬ |
| তারিখ | ১১/৩/২৪ |