

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- ১৬৫৫

কম্পিউটার উইং, বিবিএস, ঢাকা	পরিচালক	১৪
ডিস্ট্রিক্ট একাউন্ট (সিস্টেম)	* মুন্সেরি উপস্থাপন করুন	
যুগ্মপরিচালক	* পরামর্শে উপস্থাপন করুন	
সি. একাউন্ট (সিস্টেম)	* পরামর্শে উপস্থাপন করুন	
সি. একাউন্ট	* পরামর্শে উপস্থাপন করুন	
উপস্থাপনকারী (প্রশাসন/অন্যান্য)	* পরামর্শে উপস্থাপন করুন	
মেইলটোয়াক ইঞ্জিনিয়ার (ডেপুটি সেক্টর)	* পরামর্শে উপস্থাপন করুন	
প্রকল্প পরিচালক	* পরামর্শে উপস্থাপন করুন	
ফোনকাল পয়েন্ট	* পরামর্শে উপস্থাপন করুন	
ব্যক্তিগত সংস্কার	১৪	১৪
জারি তারিখ	১৪	১৪

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং-এর আওতাধীন নিম্নোক্ত ০১ (এক) জন কর্মচারীকে তীর 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 নূর মোহাম্মদ ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় শরীয়তপুর	৩১-০১-২০২২ 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

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, ঢাকা।
- ৩) উপপরিচালক (বিনিক শাখা), এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৪) উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, শরীয়তপুর।
- ৫) ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, শরীয়তপুর।
- 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 নূর মোহাম্মদ, ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, শরীয়তপুর।
- ১০) অফিস কপি/ব্যক্তিগত নথি।