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- ১১৭৮

তারিখ: ২৩ ফাল্গুন ১৪৩০
ফেব্রুয়ারি ২০২৪
০৭ মার্চ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং-এর আওতাধীন নিম্নবর্ণিত কর্মচারীকে ৪০তম বিসিএস নন-ক্যাডার হতে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন 'ইউনিয়ন ভূমি উপসহকারী কর্মকর্তা' পদে চূড়ান্তভাবে সুপারিশপ্রাপ্ত হওয়ায় 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 মো ওসমান গনি বাবলু জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী	উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি	৩০-১১-২০২০ খ্রি.	২৮-১১-২০২৩ খ্রি.

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

০৬/০৩/২৪

এইচ, এম, ফিরোজ
পরিচালক
ফোন: ০২-৫৫০০৭০৬৮
E-mail: dir_fa&mis@bbs.gov.bd

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, চট্টগ্রাম।
(৩) উপপরিচালক (বিনিক শাখা), এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
(৪) উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, রাঙ্গামাটি।
(৫) উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি।
(৬) উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কার্যালয়, নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি।
(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 মো ওসমান গনি বাবলু, জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী, উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি।
(১১) অফিস কপি/ব্যক্তিগত নথি।

পরিচালকের দপ্তর
কম্পিউটার উইং, বিবিএস, ঢাকা
সি. এনালিস্ট (সিস্টেম)
যুগ্মপরিচালক
সি. এনালিস্ট প্রোগ্রামিং /কার্টোগ্রাফি
সি. প্রোগ্রামার (...)
উপপরিচালক (...)
সহকারী পরিচালক (.....)
ফোকাল পয়েন্ট (.....)
ব্যক্তিগত সহকারী
* জরুরি উপস্থাপন করুন
* প্রস্তাবসহ উপস্থাপন করুন
* প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
* আলোচনা করুন
* সহ...নে. অবহিত করুন
* নথিজাত করুন
* ওয়েবসাইটে দিন
* নোটিশ বোর্ড
ডাইরী নম্বর ৫৪৭
তারিখ ১১/৩/২৪
পরিচালক