

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
গ) অভ্যন্তরীণসেবা							
০৫	শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	উপজেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস থেকে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	১৫(পনের) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	বিউটি আক্তার পরিসংখ্যান কর্মকর্তা উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় দোহার, ঢাকা ফোন : ০১৯১১১২০৯৫৯৪ ই-মেইল: usodohar@gmail.com
০৬	মাতৃস্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫(পনের) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	
০৭	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	উপজেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস থেকে ছুটির হিসাবসহ সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তি; অফিস আদেশ জারি; সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫(পনের) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	

১০.১০.২০

বিউটি আক্তার
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়
দোহার, ঢাকা

ফোন : ০১৯১১১২০৯৫৯৪
ই-মেইল: usodohar@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
০১। উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। অফিস কপি।