|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| প্রদেয় সেবা | সেবা গ্রহীতা | সেবা প্রাপ্তির জন্য করনীয় | সেবা প্রদান কারীর করনীয় | কার্যসম্পাদনের সময়সীমা |
| বিনা মূল্যে বই বিতরন | শিক্ষার্থী | নিকটবর্তি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে ভর্তি করতে হবে | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্য অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরন নিশ্চিত করবেন । বিতরনের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভূক্ত করবেন এবং এতদ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরন করবেন | ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ |
| উপবৃত্তি প্রদান | স্কুল কলেজ ও মাদ্রাসা শিক্ষার্থী | উপবৃত্তি প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় শর্তসমূহ পুরন করতে হবে | নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে | প্রতি বছর জুন ও ডিসেম্বর মাসে |
| মাসিক শিক্ষা উপস্থিতি পত্রে স্বাক্ষর প্রদান | স্কুল ও মাদ্রাসা শিক্ষক | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিক্ষক উপস্থিতি পত্র মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসে জমা দিতে হবে | নির্ধারিত সময়ে যাচাই করে উপস্থিতি পত্রে স্বাক্ষর করা  | প্রতি মাসে প্রথম সপ্তাহ |
| তথ্য প্রদান ও সরবরাহ | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সমূহ | অফিস প্রধানের নিকট নির্দেশ অথবা লিখিত আবেদন করতে হবে | প্রদান যোগ্য তথ্য সরবরাহ | সম্ভব হলে তাৎখনিক না হলে সর্বোচ্চ তিন কার্যদিবস |