

প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদান কারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময়সীমা
বিনা মূল্যে বই বিতরণ	শিক্ষার্থী	নিকটবর্তি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে ভর্তি করতে হবে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্য অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন। বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং এতদ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ
উপবৃত্তি প্রদান	স্কুল কলেজ ও মাদ্রাসা শিক্ষার্থী	উপবৃত্তি প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় শর্তসমূহ পূরণ 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 সরবরাহহলে	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক না সর্বোচ্চ তিন কার্যদিবস