



বাংলাখাঁ উচ্চ বিদ্যালয়

স্থাপিত – ১৯২৯ খ্রিষ্টাব্দ

জকসিন হাট (৩৭০০), লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর

ওয়েব সাইট: www.bkhs1.edu.bd; ফেসবুক: www.facebook.com/bkhs1

এম.পি.ও কোড – ১০০১০৭১৩০১, EIIN – ১০৬৮৯৪, ☎ ০১৭১১৭৯৩৫১৭, ০১৭৫২৭০৭৯৫৮, ০১৩০৯১০৬৮৯৪, ০১৭২৬৭০৭৩৭৭

সিটিজেন চার্টার (নাগরিক পরিসেবার প্রতিশ্রুতি)

ভর্তি ও একাডেমিক কার্যক্রম

ক্রম	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির স্থান, পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
০১	নতুন ভর্তি (৬ষ্ঠ ও নবম শ্রেণি)	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	অফিস/ওয়েব সাইট * ভর্তির আবেদন ফরম * শিক্ষার্থীর অনলাইন জন্মনিবন্ধন * পিতা ও মাতার ক্ষেত্রবিশেষ অভিভাবকের এনআইডি (জাতীয় পরিচয়পত্র) * ৫ম শ্রেণি পাশের প্রত্যয়নপত্র/ছাড়পত্র * সরকারি বিধিমোতাবেক লটারির মাধ্যমে শিক্ষার্থী নির্বাচন করা হবে * ৯ম শ্রেণির ভর্তির ক্ষেত্রে ৮ম শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড * পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ (দুই) কপি	* প্রধান শিক্ষক * অফিস * শ্রেণি শিক্ষক * ভর্তি কমিটি	প্রতিবছর জানুয়ারি থেকে মার্চ (এক কর্মদিবস)	বিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি
০২	ভর্তি (ট্রান্সফার ইন) (৬ষ্ঠ থেকে দশম শ্রেণি)	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	অফিস/ওয়েব সাইট * ভর্তির আবেদন ফরম * পূর্ববর্তী শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড/রেজিস্ট্রেশন কার্ডের প্রিন্ট আউট কপি * শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ছাড়পত্রের আদেশ/ভর্তির অনুমতিপত্র * পূর্বের শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র ও বিষয় ভিত্তিক নম্বর ফর্দ * শিক্ষার্থীর ছবি, অনলাইন জন্মনিবন্ধন, পিতা ও মাতা ক্ষেত্রবিশেষ অভিভাবকের এনআইডি (জাতীয় পরিচয়পত্র) * উক্ত কাগজপত্র সমূহ দ্বারা বিদ্যালয়ে উপস্থিত হয়ে নির্ধারিত ভর্তি ফরম পূরণ করে প্রয়োজনীয় ফি ব্যাংকে জমা দিতে হবে	* প্রধান শিক্ষক * অফিস * শ্রেণি শিক্ষক * ভর্তি কমিটি	শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক ছাড়পত্র/ভর্তির অনুমতিপত্র প্রাপ্তির সাপেক্ষে (এক কর্মদিবস)	বিদ্যালয় ও শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি

ক্রম	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির স্থান, পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
০৩	ছাড়পত্র (সকল শ্রেণি)	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	অফিস/ওয়েব সাইট * প্রধান শিক্ষক বরাবর আবেদন পত্র * শিক্ষাবোর্ডের নিধারিত ছাড়পত্রের আবেদন ফরম পূরণ * পূর্ববর্তী শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষার নম্বর ফর্দ * পূর্ববর্তী শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড/রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রিন্ট আউট কপি * বিদ্যালয় পরিবর্তনের কারণ (প্রমাণসহ সংযুক্ত করতে হবে)	* শিক্ষা বোর্ড * প্রধান শিক্ষক * অফিস * শ্রেণি শিক্ষক	শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সময়	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি
০৪	পাবলিক পরীক্ষার সনদ/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রাপ্তি (জেএসসি ও এসএসসি)	পরীক্ষার্থী	অফিস/প্রধান শিক্ষক * নির্ধারিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে * পরীক্ষার প্রবেশপত্র/রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি * বিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের রশিদ	* শিক্ষাবোর্ড * প্রধান শিক্ষক * অফিস	শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক সনদ ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে (এক কর্ম দিবস)	বিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি
০৫	রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রাপ্তি (৬ষ্ঠ, ৮ম ও ৯ম শ্রেণি)	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	অফিস/প্রধান শিক্ষক * নির্ধারিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে * বিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের রশিদ	* শিক্ষাবোর্ড * প্রধান শিক্ষক * অফিস	শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রাপ্তি সাপেক্ষে (এক কর্ম দিবস)	বিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি
০৬	প্রত্যয়নপত্র/প্রশংসাপত্র/ চারিত্রিক সনদ	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	অফিস/প্রধান শিক্ষক * প্রার্থীত সেবাপ্রাপ্তির নির্ধারিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে * প্রাপ্তন শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের রেকর্ড অনুযায়ী তথ্য প্রদান করা হবে * অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে শ্রেণি শিক্ষকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে * প্রাপ্তন শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের রশিদ	* প্রধান শিক্ষক * অফিস * শ্রেণি শিক্ষক	(এক কর্ম দিবস)	নিয়মিত শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে বিনামূল্যে এবং প্রাপ্তন শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি
০৭	শিক্ষা বোর্ড রেজিস্ট্রেশন (৬ষ্ঠ, ৮ম ও ৯ম)	শিক্ষার্থী	শিক্ষাবোর্ড/অফিস * eSif তথ্য ফরম পূরণ * শিক্ষার্থীদের অনলাইন জন্মনিবন্ধন * পিতা- মাতার এন.আই.ডি (জাতীয় পরিচয়পত্র) * ৮ম ও ৯ম শ্রেণির ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড * শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের রশিদ * শিক্ষার্থীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি দুই কপি	* শিক্ষাবোর্ড * প্রধান শিক্ষক * অফিস * উপকমিটি	শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সময়	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি
০৮	রেজিস্ট্রেশন/সনদ/ একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট/ প্রবেশপত্র সংশোধন	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	শিক্ষাবোর্ড/প্রধান শিক্ষক * সংশোধনের যথার্থ প্রমাণের কাগজপত্র * শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি * নির্ধারিত সময়ের পর হলে শিক্ষাবোর্ডের ওয়েবসাইট এ গিয়ে শিক্ষার্থী বা অভিভাবক নির্ধারিত লিংকে আবেদন করতে হবে * বোর্ডের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংশোধনের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ে কর্তৃপক্ষ আবেদন করবে	* শিক্ষা বোর্ড * প্রধান শিক্ষক * অফিস	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সময়	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি

ক্রম	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির স্থান, পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
০৯	পাবলিক পরীক্ষার ফরম পূরণ (জে.এস.সি/এস.এস.সি)	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	শিক্ষাবোর্ড/অফিস/ওয়েবসাইট * নির্বাচনী পরীক্ষায় কৃতকার্য হওয়ার প্রমাণপত্র * ৮ম ও ৯ম শ্রেণির রেজিস্ট্রেশন কার্ড * বোর্ডকর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমাদানের রশিদ	* শিক্ষাবোর্ড * প্রধান শিক্ষক * অফিস * শ্রেণি শিক্ষক * প্রমোশন কমিটি	শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সময়	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি
১০	উপবৃত্তি আবেদন (৬ষ্ঠ ও ক্ষেত্র বিশেষ ক্ষেত্রে ৯ম শ্রেণি)	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	অফিস * নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে * পিতা – মাতা ও অভিভাবকের এন.আই.ডি (জাতীয় পরিচয়পত্র) * স্টুডেন্ট একাউন্ট/মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ) * প্রয়োজনীয় শর্ত ও কাগজপত্র সম্পর্কে বিস্তারিত ভাবে অফিস থেকে জানতে হবে	* অফিস * শ্রেণি শিক্ষক * সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচী * উপবৃত্তি কমিটি	সমন্বিত উপবৃত্তি কর্মসূচি কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিনামূল্যে
১১	বৃত্তি (রাজস্ব) ৫ম ও ৮ম	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	মাউশি/অফিস * বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল/পরিপত্র * শিক্ষার্থীর অনলাইন জন্মনিবন্ধন * পিতা – মাতা ও অভিভাবকের এন.আই.ডি (জাতীয় পরিচয়পত্র) * স্টুডেন্ট একাউন্ট/মোবাইল ব্যাংকিং (নগদ)	* মাউশি * প্রধান শিক্ষক * অফিস * শ্রেণি শিক্ষক	মাউশি কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিনামূল্যে
১২	বিনা বেতন/অর্ধ বেতন/দরিদ্র তহবিল সহায়তা	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	অফিস/শ্রেণি শিক্ষক * বিনা বেতনে অধ্যয়নে নির্ধারিত ফরমে আবেদন * হালনাগাদ ফি ব্যাংকে জমাদানের রশিদ * দুইজন বিশিষ্ট ব্যক্তির সুপারিশ ও শ্রেণি শিক্ষককের * বিগত বার্ষিক পরীক্ষার নম্বরফর্দ	* এসএমসি * প্রধান শিক্ষক * শ্রেণি শিক্ষক	প্রতি শিক্ষাবর্ষে ৩০শে এপ্রিলের মধ্যে (৭ কার্য দিবস)	বিনামূল্যে
১৩	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক/প্রাক নির্বাচনি/নির্বাচনি (সকল শ্রেণি)	শিক্ষার্থী	প্রধান শিক্ষক/অফিস/শ্রেণি শিক্ষক * পরীক্ষার ও টিউশন ফি ব্যাংকে জমাদানের রশিদ * শ্রেণি শিক্ষকের নিকট থেকে প্রবেশপত্র/অনুমতিপত্র (প্রধান শিক্ষকের স্বাক্ষরযুক্ত) গ্রহণ করতে হবে	* প্রধান শিক্ষক * শ্রেণি শিক্ষক * অফিস * পরীক্ষা কমিটি	শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমাদানের রশিদ
১৪	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ফলাফল অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক/প্রাক-নির্বাচনী/নির্বাচনী (সকল শ্রেণি)	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	অফিস/অভিভাবক সমাবেশ কমিটি * অভিভাবক সমাবেশে শিক্ষার্থীসহ উপস্থিত হয়ে ফলাফল গ্রহণ করতে হবে	* প্রধান শিক্ষক * শ্রেণি শিক্ষক * অফিস * ফলাফল কমিটি	শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময় (এক থেকে দুই কর্মদিবস)	বিনামূল্যে

ক্রম	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির স্থান, পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
১৫	বই বিতরণ (৬ষ্ঠ থেকে ৯ম শ্রেণি)	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	শ্রেণি শিক্ষক/গ্রন্থাগার * ভর্তি/সেশন ফি ব্যাংকে জমাদানের রশিদ	* প্রধান শিক্ষক * শ্রেণি শিক্ষক * অফিস * পাঠ্য পুস্তক গ্রহণ ও বিতরণ কমিটি	এনসিটিবি কর্তৃক বই প্রাপ্তি সাপেক্ষে (এক কর্ম দিবস)	বিনামূল্যে
১৬	বিভিন্ন প্রকার ফি পরিশোধ	শিক্ষার্থী, অভিভাবক ও অন্যান্য	অফিস/শ্রেণি শিক্ষক * প্রতি মাসের ১ থেকে ৭ তারিখের মধ্যে টিউশন ফি নির্ধারিত ফরমে নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে * অন্যান্য ফি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে	* অফিস * শ্রেণি শিক্ষক * নির্ধারিত ব্যাংক	তাৎক্ষণিক	বিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমাদানের রশিদ
১৭	আইসিটিডি ল্যাব ব্যবহার	শিক্ষার্থী ও অংশিজন	প্রধান শিক্ষক/আইসিটি কমিটি/আইসিটি শিক্ষক * শিক্ষার্থীরা আইসিটি শিক্ষকের অনুমতি নিয়ে আইসিটিডি ল্যাব ব্যবহার করবে * অংশিজনেরা প্রধান শিক্ষক বরাবর আবেদন করে অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে আইসিটিডি ল্যাব ব্যবহার করবে	* প্রধান শিক্ষক * আইসিটি কমিটি	শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক এবং অংশিজনের ক্ষেত্রে ৩ কার্য দিবস	শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে এবং অংশিজনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি
১৮	বিজ্ঞান ল্যাব ব্যবহার	শিক্ষার্থী	বিজ্ঞান ল্যাব * সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিক্ষক ব্যবহারিক ক্লাস করাবেন	* বিজ্ঞান শিক্ষক	যে কোনো দিন	বিনামূল্যে
১৯	অডিটোরিয়াম ব্যবহার	অভিভাবক/শিক্ষার্থী/ অংশিজন	প্রধান শিক্ষক/এসএমসি * বিদ্যালয়ের যে কোনো সমাবেশ বা আলোচনা সভা অনুষ্ঠান করা * অংশিজনেরা ব্যবহারের জন্য (ব্যবহারের ৭ কার্য দিবস পূর্বে কারণসহ) লিখিত আবেদন করতে হবে * ব্যবহারের জন্য অংশিজনেরা নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমা দিতে হবে	* এসএমসি * প্রধান শিক্ষক	অংশিজনের ক্ষেত্রে ৩ কার্য দিবস	অংশিজনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি
২০	খেলার মাঠ ও শ্রেণি কক্ষ ব্যবহার	শিক্ষার্থী ও অংশিজন	প্রধান শিক্ষক/ক্রীড়া শিক্ষক * শিক্ষার্থীরা ক্রীড়া শিক্ষকের অনুমতি ক্রমে ব্যবহার করবে * অংশিজনেরা ব্যবহারের ৭ কর্ম দিবসের পূর্বে ব্যবহারের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন করবে	* এসএমসি * প্রধান শিক্ষক * ক্রীড়া ও সাংস্কৃতি কমিটি	অংশিজনের ক্ষেত্রে ৩ কার্য দিবস	বিনামূল্যে

ক্রম	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির স্থান, পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
২১	শিক্ষার্থীদের পরিচয়পত্র, ব্যাচ, সোল্ডার ও ডায়েরী প্রদান	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	অফিস/শ্রেণি শিক্ষক * শিক্ষাবর্ষের শুরুতে প্রদান করা হবে	* অফিস * শ্রেণি শিক্ষক	৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে	সেশন ফি এর সাথে মূল্য সংযুক্ত
২২	শিক্ষার্থীদের ছুটি (অনুপস্থিত/বিদ্যালয়ে আসার পর)	শিক্ষার্থী ও অভিভাবক	প্রধান শিক্ষক/শ্রেণি শিক্ষক * লিখিত আবেদনে (অভিভাবকের স্বাক্ষর সংযুক্ত) শ্রেণি শিক্ষকের সুপারিশক্রমে প্রধান শিক্ষককের অনুমতি নিতে হবে তবে দীর্ঘদিন অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে অভিভাবক সরাসরি বিদ্যালয়ে আসতে হবে ক্ষেত্র বিশেষ পূর্বে প্রধান শিক্ষক বা শ্রেণি শিক্ষককে অবহিত করতে হবে * বিদ্যালয়ে আসার পর ছুটির প্রয়োজন হলে লিখিত আবেদনে শ্রেণি শিক্ষকের সুপারিশক্রমে প্রধান শিক্ষকের অনুমতি গ্রহণ করবে * দীর্ঘদিন অনুপস্থিতির জন্য ক্ষেত্র বিশেষ বিদ্যালয় থেকে নাম কর্তন করা হবে	* প্রধান শিক্ষক * শ্রেণি শিক্ষক	তাৎক্ষণিক	বিনামূল্যে
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাঃ						
ক্রম	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির স্থান, পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
২৩	শিক্ষক/কর্মচারি নিয়োগ	যোগ্যতা সম্পন্ন অংশিজন	প্রধান শিক্ষক/এসএমসি * সরকারি নিয়োগবিধি মোতাবেক শিক্ষক/ কর্মচারি নিয়োগ করা হবে ক্ষেত্র বিশেষ এনটিআরসিএ এর সুপারিশক্রমে নিয়োগদান	* এনটিআরসিএ * এসএমসি * প্রধান শিক্ষক	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়	বিনামূল্যে
২৪	এমপিও ভুক্তি/টাইম স্কেল/বিএড স্কেল/এমপিও সংশোধন	বিধিমোতাবেক নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মরত শিক্ষক ও কর্মচারি	প্রধান শিক্ষক/এসএমসি * সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রধান শিক্ষকের নিকট আবেদন * বিধি মোতাবেক এমপিও ভুক্তির জন্য কাগজপত্র প্রেরণ (অনলাইন) * টাইমস্কেল ও বিএড প্রাপ্তির জন্য বিধি মোতাবেক অনলাইনে আবেদন প্রেরণ * বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	* মাউশি * এসএমসি * ইউএসইও * ডিইও * আঞ্চলিক অফিস * প্রধান শিক্ষক	প্রধান শিক্ষকের নিকট আবেদন (৫ কর্ম দিবস)	বিনামূল্যে
২৫	নৈমিত্তিক ছুটি/অন্যান্য ছুটি	বিধি মোতাবেক নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মচারি	প্রধান শিক্ষক * নৈমিত্তিক ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি গ্রহণের পূর্বে প্রধান শিক্ষক বরাবর আবেদন করবে * অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর আবেদন করবে	* এসএমসি * প্রধান শিক্ষক	নৈমিত্তিক ছুটিরক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক এবং অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে ম্যানেজিং কমিটির সভার সিদ্ধান্তের সাপেক্ষে (প্রমাণসহ সংযুক্ত করতে হবে)	বিনামূল্যে

ম্যানেজিং/এডহক কমিটি গঠন সংক্রান্তঃ

ক্রম	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির স্থান, পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
২৬	ভোটার তালিকা প্রণয়ন (খসড়া ও চূড়ান্ত)	অভিভাবক/দাতা সদস্য/শিক্ষক প্রতিনিধি	এসএমসি/প্রধান শিক্ষক/অফিস/শ্রেণি শিক্ষক * ম্যানেজিং কমিটির প্রবিধানমালা অনুসারে খসড়া ভোটার তালিকা ও চূড়ান্ত ভোটার তালিকা প্রণয়ন পূর্বক শ্রেণি কক্ষে পাঠ করে শুনানো এবং নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গিয়ে দেওয়া	* এসএমসি * প্রধান শিক্ষক * অফিস * শ্রেণি শিক্ষক	প্রবিধান অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যদিবস	বিনামূল্যে
২৭	নির্বাচনের তফসিল ও নির্বাচন	অভিভাবক/দাতা সদস্য/শিক্ষক প্রতিনিধি	প্রধান শিক্ষক ও প্রিজাইডিং অফিসার * ম্যানেজিং কমিটি গঠনের প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রিজাইডিং অফিসার তফসিল ঘোষণার মাধ্যমে নির্বাচনসহ যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা করবেন * নির্বাচনের তফসিল শিক্ষার্থীদেরকে পাঠ করে শুনানো এবং নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গিয়ে দেওয়া হবে	* প্রিজাইডিং অফিসার * প্রধান শিক্ষক	প্রবিধান অনুযায়ী প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত সময়	বিনামূল্যে ক্ষেত্র বিশেষ প্রিজাইডিং অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত ফি
২৮	সভাপতি মনোনয়ন	নবগঠিত এসএমসি সদস্য বৃন্দ/অভিভাবক/দাতা সদস্য /শিক্ষক প্রতিনিধি	প্রিজাইডিং অফিসার/প্রধান শিক্ষক * ম্যানেজিং কমিটি প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রিজাইডিং অফিসারের সভাপতিত্বে নবগঠিত সদস্যবৃন্দ সভাপতি মনোনয়ন করবেন	* প্রিজাইডিং অফিসার * প্রধান শিক্ষক	৫ কার্য দিবস	বিনামূল্যে
২৯	কোপ্ট - সদস্য মনোনয়ন	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ম্যানেজিং কমিটি	সভাপতি/প্রধান শিক্ষক * শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদনের ১ মাসের মধ্যে ম্যানেজিং কমিটির প্রথম সভায় এক জন কোপ্ট - সদস্য মনোনয়ন করা হবে	* সভাপতি * প্রধান শিক্ষক	সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস	বিনামূল্যে
৩০	এডহক কমিটি	অভিভাবক/শিক্ষক/অংশিজন	প্রধান শিক্ষক * কোন কারণে ম্যানেজিং কমিটি গঠন করা সম্ভব না হলে ম্যানেজিং কমিটি প্রবিধানমালা অনুসারে প্রধান শিক্ষক উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা শিক্ষা অফিসার ও জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে এডহক কমিটি গঠন করবে	* ইউএনও * ডিইও * ডিসি * প্রধান শিক্ষক	সর্বোচ্চ ৩০ দিন	বিনামূল্যে
৩১	পিটিএ গঠন	অভিভাবক/শিক্ষক	প্রধান শিক্ষক/উপকমিটি * পিটিএ গঠনের বিধিমালা অনুযায়ী ম্যানেজিং কমিটির তত্ত্বাবধায়নে পিটিএ গঠন করা হবে।	* এসএমসি * প্রধান শিক্ষক	৩১ জানুয়ারির মধ্যে	বিনামূল্যে

অন্যান্য

ক্রম	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির স্থান, পদ্ধতি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা প্রদানকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
৩২	তথ্য প্রাপ্তি	বৈধ বাংলাদেশি নাগরিক	প্রধান শিক্ষক/তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা * বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ আলোকে তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করা যাবে	* প্রধান শিক্ষক * তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত সময়	বিনামূল্যে
৩৩	স্কাউট, রেডক্রিসেন্ট, গার্লস গাইড	শিক্ষার্থী	অফিস * সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক বাস্তবায়ন করবেন	* সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক	নির্ধারিত দিন	বিনামূল্যে
৩৪	জাতীয় দিবস উদযাপন	শিক্ষক/কর্মচারী/শিক্ষার্থী/ অভিভাবক/অংশিজন	অফিস * সংশ্লিষ্ট কমিটি উক্ত দিবস সমূহে অংশিজনকে নিয়ে বাস্তবায়ন করবে	* সংশ্লিষ্ট উপ কমিটি	নির্ধারিত দিন	বিনামূল্যে

প্রতিষ্ঠান প্রধান



(মৃণাল কান্তি সাহা)

প্রধান শিক্ষক (ভারপ্রাপ্ত)

বাংগাখাঁ উচ্চ বিদ্যালয়

লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর

মোবাইল: ০১৭১১৭৯৩৫১৭

মৃণাল কান্তি সাহা

এম.এস.সি (গণিত), এম.এড

প্রধান শিক্ষক (ভারপ্রাপ্ত)

বাংগাখাঁ উচ্চ বিদ্যালয়

লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর।

মোবাইল: ০১৭২৬-৭০৭৩৭৭