

- ৯.৫.৮ শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি কাঙ্ক্ষিত হারের চেয়ে কম হবার কারণে কোনো শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত হলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক, এসএমসি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উপনীত হলে বর্ণিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৯.৫.৯ উপবৃত্তি সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসহ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন। উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে প্রেরিত কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা অথবা ব্যবস্থাপনিক ও অবশ্যকরণীয় বিষয়ে কোনো ত্রুটির কারণে কোনো সুবিধাভোগী উপবৃত্তির অর্থ না পেলে বা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি স্থগিত হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৯.৬ উপজেলা শিক্ষা অফিসার

- ৯.৬.১ উপবৃত্তি প্রাপ্তির জন্য নির্বাচিত সুবিধাভোগীর ০২ (দুই) সেট তালিকা অনুমোদনপূর্বক এক সেট নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ এবং অন্য সেট সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ৯.৬.২ চূড়ান্তভাবে প্রস্তুতকৃত উপবৃত্তির চাহিদা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক প্রকল্প দপ্তর ও ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ৯.৬.৩ কেওয়াইসি ফরম ব্যবস্থাপনা ও পোর্টালে উপবৃত্তির চাহিদা এন্ট্রিসহ এ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রমে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
- ৯.৬.৪ সুবিধাভোগীর তালিকা ও উপবৃত্তির চাহিদাসহ যাবতীয় তথ্যাদির হার্ড কপি নিজ দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
- ৯.৬.৫ শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি কাঙ্ক্ষিত হারের চেয়ে কম হওয়ার কারণে কোনো শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত করা হলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে উক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক, এসএমসি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উপনীত হলে বর্ণিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৯.৬.৬ মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করে উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করবেন এবং এ-সংক্রান্ত উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৯.৬.৭ উপবৃত্তি বিতরণ-সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন এবং এ বিষয়ে যে কোনো ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণসহ বিষয়টি প্রকল্প দপ্তরকে অবহিত করবেন।
- ৯.৬.৮ উপবৃত্তি-সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসহ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন। উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে প্রেরিত কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা অথবা ব্যবস্থাপনিক ও অবশ্যকরণীয় কোনো বিষয়ের ত্রুটির কারণে কোনো সুবিধাভোগী উপবৃত্তির অর্থ না পেলে বা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপবৃত্তি স্থগিত হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৯.৬.৯ কোনো সুবিধাভোগীর উপবৃত্তি সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল হলে উক্ত সুবিধাভোগীর অভিভাবককে এ বিষয়ে সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের পূর্বেই অবহিতকরণ নিশ্চিত করবেন।

৯.৭ ইনস্ট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

উপজেলা রিসোর্স সেন্টারে (ইউআরসি) আয়োজিত প্রতিটি প্রশিক্ষণে উপবৃত্তি-সংক্রান্ত আলোচনা করার জন্য কমপক্ষে ৩০ মিনিটের একটি সেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং উক্ত সেশন পরিচালনার জন্য মনিটরিং অফিসারসহ (উপবৃত্তি) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ জানাবেন।

৯.৮ জেলা পর্যায়ে কর্মরত মনিটরিং অফিসার

- ৯.৮.১ প্রকল্প দপ্তরের নির্দেশনা ও পরিপত্রের আলোকে মাঠ পর্যায়ে উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য দপ্তর ও কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে উপবৃত্তি-সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় করবেন।