

## ৯। প্রকল্প বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

### ৯.১ ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান

- ৯.১.১ উপবৃত্তি কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান মোবাইল অ্যাকাউন্ট খোলার উদ্দেশ্যে বছরের শুরুতে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে কেওয়াইসি ফরম প্রেরণ ও সংশ্লিষ্টদের সহায়তায় তা পূরণ এবং পূরণকৃত ফরম সংগ্রহ নিশ্চিত করবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুবিধাভোগী অভিভাবকের মোবাইল অ্যাকাউন্ট খুলে প্রকল্প দপ্তরকে অবহিত করবে।
- ৯.১.২ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত উপবৃত্তির চাহিদা উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে সংগ্রহ করে পোর্টালে আপলোড করবে এবং আপলোড শেষে তা যাচাইয়ের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে প্রেরণ করবে।
- ৯.১.৩ উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক চূড়ান্তভাবে যাচাইকৃত এবং অনুমোদিত উপবৃত্তির চাহিদা প্রাপ্তির পর তা পোর্টালে যথাযথভাবে প্রদর্শন করবে এবং মাঠ পর্যায়ে উপবৃত্তির অর্থ বিতরণের জন্য পোর্টালের তথ্যের সঠিকতার বিষয়ে প্রকল্প দপ্তরে প্রত্যয়ন প্রেরণ করবে।
- ৯.১.৪ মোবাইল ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে প্রেরিত উপবৃত্তির অর্থ সুষ্ঠুভাবে বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
- ৯.১.৫ প্রকল্প দপ্তর কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন ও নির্দেশনা প্রাপ্তির দুই দিনের মধ্যে সুবিধাভোগীর মোবাইল অ্যাকাউন্টে চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত হারে উপবৃত্তির অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করবে।
- ৯.১.৬ সুবিধাভোগীর উপবৃত্তির অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে যে কোনো ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট অভিযুক্তদের বিরুদ্ধে যাচাইপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং প্রয়োজনে এ বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণ করবে।

### ৯.২ সহকারী শিক্ষক/শ্রেণি শিক্ষক

- ৯.২.১ ভর্তি রেজিস্টার অনুযায়ী হাজিরা খাতায় শিক্ষার্থীর নাম লিপিবদ্ধ করবেন এবং দৈনিক উপস্থিতি হালনাগাদ রাখবেন। কোনো অবস্থাতেই হাজিরা খাতায় অনুপস্থিতির ঘরে . (ডট) অথবা / (স্ল্যাশ) চিহ্ন ব্যবহার করা যাবে না। অবশ্যই উপস্থিতির ক্ষেত্রে 'উ' এবং অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে 'অ' লিখবেন।
- ৯.২.২ প্রতি মাসের শুরুতে শিক্ষার্থীর পূর্ববর্তী মাসের গড় উপস্থিতির শতকরা হার হাজিরা খাতার ডান পাশের ঘরে লিপিবদ্ধ করবেন এবং গড় হাজিরার ভিত্তিতে উপবৃত্তির ত্রৈমাসিক চাহিদা প্রস্তুত করে তাতে স্বাক্ষর প্রদান করে প্রধান শিক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৯.২.৩ বার্ষিক পরীক্ষার মূল্যায়িত উত্তরপত্রের নম্বর রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রেজিস্টারসহ উত্তরপত্র প্রধান শিক্ষকের নিকট জমা প্রদান করবেন।
- ৯.২.৪ উপবৃত্তি-সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে প্রধান শিক্ষককে সহায়তার পাশাপাশি কেওয়াইসি ফরম পূরণে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- ৯.২.৫ উপবৃত্তির নীতিমালা/পরিপত্র সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখবেন এবং মা সমাবেশ ও হোম ভিজিটের মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত এবং সচেতন করবেন।
- ৯.২.৬ শিক্ষার্থীর ভর্তি রেজিস্টার, হাজিরা রেজিস্টার, ফলাফল রেজিস্টারসহ উপবৃত্তি-সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রে কাটাকাটি/ঘষামাজা/ ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। এ ধরনের কোনো অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

### ৯.৩ প্রধান শিক্ষক

- ৯.৩.১ বছরের শুরুতে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের মোট শিক্ষার্থীর মধ্য হতে ৪.১ ও ৪.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তানুযায়ী নির্ধারিত ছকে ৩০ মার্চের মধ্যে সুবিধাভোগীর ০২ (দুই) সেট তালিকা প্রণয়ন নিশ্চিত করবেন এবং পরবর্তীতে উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত তালিকার ০১ (এক) সেট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন।
- ৯.৩.২ সহকারী শিক্ষকগণের সহযোগিতায় নির্বাচিত সুবিধাভোগী শিক্ষার্থীদের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উপবৃত্তির চাহিদা প্রস্তুত করবেন এবং কেওয়াইসি ফরম পূরণ কার্যক্রমে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- ৯.৩.৩ পোর্টাল হতে প্রাপ্ত সুবিধাভোগীর তথ্য ও চাহিদা চূড়ান্তভাবে যাচাই করে সঠিকতার বিষয়ে প্রত্যয়নসহ সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন।
- ৯.৩.৪ মা সমাবেশ, হোম ভিজিট এবং ম্যানেজিং কমিটির নিয়মিত সভার মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রাপ্তির শর্তাবলি সম্পর্কে সুবিধাভোগী অভিভাবকগণকে অবহিত করবেন। তিনি সুবিধাভোগীদের উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত মোবাইলটি সচল রাখারও পরামর্শ প্রদান করবেন।