

- ৯.৩.৫ ফলাফল রেজিস্টারে বার্ষিক পরীক্ষার প্রাপ্ত নম্বর লিপিবদ্ধ করার সময় প্রণিভিত্তিক মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা, পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, উত্তীর্ণ এবং অন্তীর্ণ শিক্ষার্থীর সংখ্যার একটি সারসংক্ষেপ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৯.৩.৬ শিক্ষার্থীর গড় উপস্থিতি কাঙ্ক্ষিত হারের চেয়ে কম হওয়ার কারণে প্রতিষ্ঠানটির উপস্থিতি সাময়িকভাবে স্থগিত হলে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে এসএমসির সহায়তায় শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উপনীত হলে বর্ণিত স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৯.৩.৭ দাপ্তরিক কাজে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের বাইরে অবস্থান করলে অথবা ছুটিতে থাকলে উপস্থিতি-সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপনের সুবিধার্থে সহকারী শিক্ষকগণের মধ্য থেকে একজনকে সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ও পরিদর্শন রেজিস্টার বুকিয়ে দিয়ে যাবেন।
- ৯.৩.৮ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের কোনো শিক্ষার্থী যদি শর্তানুযায়ী উপস্থিতি প্রাপ্তির যোগ্য না হয় অথবা তার উপস্থিতি প্রদান সাময়িকভাবে স্থগিত থাকে তবে তা উপস্থিতি বিতরণের পূর্বেই এসএমসি এবং সংশ্লিষ্ট অভিভাবককে অবহিত করবেন।
- ৯.৩.৯ উপস্থিতি-সংক্রান্ত সকল তথ্য এবং চাহিদার হার্ড কপি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হতে প্রেরিত কোনো প্রকার ভুল তথ্য/চাহিদা অথবা ব্যবস্থাপনিক ও অবশ্যকরণীয় কোনো বিষয়ে ত্রুটির কারণে কোনো সুবিধাভোগী উপস্থিতির অর্থ না পেলে বা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি স্থগিত হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

### ৯.৪ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ম্যানেজমেন্ট কমিটি (এসএমসি)

- ৯.৪.১ ম্যানেজমেন্ট কমিটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষককে পরিপত্র অনুযায়ী সুবিধাভোগীর তালিকা প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে।
- ৯.৪.২ উপস্থিতি প্রাপ্তির শর্তাবলি ও বিধিবিধান সম্পর্কে সুবিধাভোগী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের অবহিত করবে এবং শিক্ষার্থীদের শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে নিয়মিত উপস্থিতি ও পরীক্ষায় ভালো ফলাফল করার বিষয়ে উৎসাহিত করবে।
- ৯.৪.৩ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সুবিধাভোগী নির্বাচনে অথবা তালিকা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সতর্ক থাকবে এবং এ বিষয়ে কোনো ভুলভ্রান্তি হলে তা সংশোধনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবে।
- ৯.৪.৪ উপস্থিতি প্রাপ্তির বিধিবিধান ও শর্তাবলী সম্পর্কে স্থানীয়ভাবে প্রচারণা ও সচেতনতা বৃদ্ধি-সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবে এবং এ যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।
- ৯.৪.৫ সুবিধাভোগী নির্বাচনে যে কোনো ধরনের অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে এসএমসি দায়ী হবে এবং সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

### ৯.৫ সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার

- ৯.৫.১ সুবিধাভোগী শিক্ষার্থী এবং উপস্থিতির চাহিদা সম্পর্কিত তালিকা সরেজমিনে যাচাই করবেন। উক্ত তালিকা যাচাইকালে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন যেন একজন শিক্ষার্থী একাধিক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে তালিকাভুক্ত না হয়।
- ৯.৫.২ পরিপত্রের বিধিবিধান সম্পর্কে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের এসএমসি, অভিভাবক, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন এবং ক্লাস্টারের সকল শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ৯.৫.৩ বছরের শুরুতে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হতে নির্বাচিত সুবিধাভোগীর তালিকা যাচাইপূর্বক তা অনুমোদনের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর উপস্থাপন করবেন।
- ৯.৫.৪ কেওয়াইসি ফরম সম্পর্কিত কার্যক্রম ও পোর্টালে চাহিদা এন্ট্রিসহ এ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
- ৯.৫.৫ পোর্টালে আপলোডকৃত উপস্থিতির চাহিদা-সংক্রান্ত তথ্যাবলি চূড়ান্তভাবে যাচাইয়ের জন্য শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং যাচাইকৃত তথ্যের সঠিকতার বিষয়ে প্রধান শিক্ষকের নিকট থেকে প্রত্যয়ন গ্রহণ করবেন।
- ৯.৫.৬ প্রধান শিক্ষকের নিকট হতে প্রাপ্ত উপস্থিতির চাহিদা যাচাইপূর্বক তা প্রত্যয়নসহ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৯.৫.৭ উপস্থিতি বিতরণ-সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন এবং এ বিষয়ে যে কোনো অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণসহ প্রকল্প দপ্তরকে অবহিত করবেন।