

মিটিং মিনিটস্

অদ্য ০৬/০৬/২০১৭ ইং রোজ মঙ্গলবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় ত্রিশাল ট্রেনিং সেন্টারে সংস্থার নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে মাসিক মিটিং অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত মিটিং এ যে সকল বিষয়ে আলোচনা করা হয় এবং যে সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তা ক্রমানুসারে নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

- **পাশবই বিতরণ সংক্রান্ত :** অদ্যকার মিটিংএ ডি.ডি. (এম. এফ.) মহোদয় সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই এবং ডিপিএস পাশবই বিতরণের নিয়মাবলী নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। নতুন সদস্য যেদিন ভর্তি হবে অথবা পাশ বইয়ের টাকা জমা হবে সেদিনই বই দিতে হবে অর্থাৎ প্রতিদিনের পাশবই প্রতিদিন বিতরণ করতে হবে। এম.আই.এস. অফিসার পাশবই এ নিজে সদস্যের নাম ; সমিতির নাম ; সদস্য কোড ; ভর্তির তারিখ এবং জমা টাকার পরিমাণ পাশ বইতে লিখে বি.এম. ব্যালেন্স নিশ্চিত করে স্বাক্ষর দিয়ে পাশবই বিতরণ রেজিস্টারে লিখে তারপর বিতরণ করতে পরামর্শ প্রদান করেন।
- **মেয়াদ পূর্তিতে ডিপিএস ফেরত ও হারানো পাশ বই ডিপিএস পাশ বই সংক্রান্ত :** হারানো ডিপিএস পাশবই বিতরণ করতে হলে অর্থাৎ ডুপ্লিকেট ডিপিএস পাশ বই প্রদানের ক্ষেত্রে পাশবই পাওয়ার জন্য বিএম বরাবর সদস্যর লিখিত আবেদন লাগবে। বাতিল ডিপিএস পাশ বই গুলো ক্রমানুসারে মাস ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে পরামর্শ দেয়া হয়। মেয়াদ উত্তীর্ণ ফেরতকৃত ডিপিএস পাশ বইয়ের উপরে ক্রমানুসারে নম্বর ও তারিখ লিখে রাখতে হবে এবং মেয়াদপূর্তী ফেরত রেজিস্টারে লিখে আলাদা ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে যেকোন সময় প্রয়োজন হলে দেখানো যায়।
- **ডিপিএস হিসাব খোলা সংক্রান্ত :** সদস্যদের সম্মতি ছাড়া ডিপিএস করা যাবেনা। ডিপিএস করতে হলে অবশ্যই তাকে ঋণী হতে হবে। যে সকল সদস্যর শুধুমাত্র ডিপিএস আছে তাদেরকে মোটিভেশনের মাধ্যমে ঋণের আওতায় আনার ব্যবস্থা করতে হবে। অথবা আস্তে আস্তে তাদেরকে বাতিল করতে হবে।
- **অফিস রক্ষণাবেক্ষণ :** অফিসের সকল আসবাবপত্র সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করার জন্য বি.এম.দের কে পরামর্শ দেওয়া হয়, এ ছাড়া অফিস কক্ষ, আবাসিক কক্ষ ও গেষ্টরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও গুছানো আছে কি না সে দিকে নজর দেওয়ার জন্য বি.এম.দের কে পরামর্শ দেওয়া হয়।
- **বি.এম.দের সমিতি পরিদর্শনের কৌশল পরিবর্তন প্রসঙ্গে :** বি.এম.দের সমিতি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে কৌশল পরিবর্তন করে নতুন কৌশলে সমিতির কার্যক্রম, কালেকশন সীট, পাশবই, ইত্যাদি যাচাই করতে হবে এবং সি.ও.দের প্রতি নজর রাখতে বি.এম.দের কে পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- **অগ্রিম কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় প্রসঙ্গে :** অগ্রিম কিস্তি ও সঞ্চয় আদায়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই সদস্য বি.এম.এর সাথে নিজে কথা বলার পর টাকা জমা দিবে। উক্ত বিষয়টি ইস্যু ভিত্তিক আলোচনা হিসাবে সমিতি পর্যায়ে আলোচনা করতে হবে। এবং সদস্যদের মাঝে এই তথ্যটি সঠিক ভাবে পৌঁছানো হয়েছে কিনা তা বি.এম./এ.এম.কে নিশ্চিত করতে হবে।
- **শাখা পর্যায়ে অগ্রিম কিস্তি ও সঞ্চয় আদায়ের রেজিস্টার ব্যবহার প্রসঙ্গে :** অগ্রিম কিস্তি ও সঞ্চয় আদায়ের রেজিস্টার তৈরী করার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সদস্যদের নিকট থেকে অগ্রিম কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় করা হলে তা রেজিস্টারে উঠাতে হবে। যাতে যে কেহ যে কোন সময় উক্ত তথ্যটি যাচাই করতে পারে।
- **ঋণ সময়ের সময় নগদ গ্রহণ/ ফেরত :** ঋণ সময়ের সময় যদি সদস্য নগদ টাকা ফেরত পায় অথবা জমা দেয় তাহলে সেই তথ্য ও সদস্য বি.এম.কে অবহিত করবে। সময়কৃত সদস্যর তথ্য বি.এম. নিজে সময় রেজিস্টারে লিখবে।
- **মাসিক মিটিং এর আলোচ্য বিষয় ও সিদ্ধান্ত সমূহ শাখা পর্যায়ে যথাযথ আলোচনা করা :** মাসিক মিটিং এ যে সকল বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয় ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তা অনেক সময় অফিস পর্যায়ে সি.ও.দের নিকট ও মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের নিকট পৌঁছানো হয় না। যার ফলে অনেক সিদ্ধান্তই বাস্তবায়িত হয় না। মাসিক মিটিং এর সিদ্ধান্ত গুলো অবশ্যই শাখা পর্যায়ে ও সমিতি পর্যায়ে আলোচনা করার জন্য বি.এম./এ.এম.দেরকে পরামর্শ দেয়া হয়।
- **বিকাশে কিস্তি আদায় :** কিছু কিছু শাখায় বিকাশে কিস্তির টাকা আদায় করা হয়। এই জন্য বিকাশে কিস্তি আদায় নামে একটি নতুন রেজিস্টার করতে বলা হয়েছে। বিকাশে কিস্তির টাকা আসলে তা উক্ত রেজিস্টারে লিখতে হবে। যেদিন বিকাশে টাকা আসবে সেদিনই রেজিস্টারে লিখতে হবে এবং ক্যাশ করতে হবে। যে সকল সদস্য বিকাশে কিস্তির টাকা পাঠায় তাদের মোবাইল নম্বর সহ একটি তালিকা তৈরী করে বি.এম.এর নিকট সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- **ব্যক্তিগত লেনদেন :** মাঠ পর্যায়ে কোন প্রকার ব্যক্তিগত লেনদেন করা যাবেনা। এমন কি কর্ম এলাকায় কোন প্রকার দোকান বাকী রাখা যাবে না। উক্ত বিষয়টি সমিতিতে ইস্যুভিত্তিক আলোচনার মাধ্যমে সদস্যদের জানাতে হবে যে, সি.ও.দের সাথে কোন প্রকার ব্যক্তিগত লেনদেন করা যাবে না। এর পরও যদি কেহ গোপনে লেনদেন করে তার জন্য অফিস দায়ী থাকবে না।
- **অফিস মেসে টাকা জমা দেওয়া :** অফিসের মেস সঠিক ভাবে পরিচালনার জন্য প্রত্যেক মেস মেম্বারকে মাসের শুরুতে টাকা জমা দিতে হবে। মেসে কোন প্রকার দোকান বাকী না করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- **সি.ও.দের ব্যক্তিগত চাল-চলন ও পারিবারিক তথ্য সম্পর্কে বিএম.দের কে অবগত থাকা :** সি.ও.দের পারিবারিক তথ্য ও ব্যক্তিগত চাল-চলনের দিকে বিভিন্ন ভাবে নজর রাখার ডি.ডি.(এম.এফ.) মহোদয় বি.এম.দের কে পরামর্শ প্রদান করেন।
- **সঞ্চয় ফেরত সংক্রান্ত :** সদস্যদের সঞ্চয় ফেরত দেওয়ার সময় সদস্যের পাশবই, সঞ্চয় ফেরত ভাউচার, সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার, কালেকশনসীট ইত্যাদি যাচাই করে সঞ্চয় ফেরত দেওয়ার জন্য এম.আই.এস. অফিসার / বি.এম.দেরকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- **এম.আই.এস.দের কাজের জবাবদিহিতা নেওয়া প্রসঙ্গে :** এম.আই.এস. অফিসার গণ প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করছে কিনা এবং তাদের প্রতিদিনের করণীয় গুলো সঠিকভাবে করছে কিনা তা দেখা ও কাজের জবাবদিহিতা নেওয়ার জন্য বি.এম.দেরকে পরামর্শ দেয়া হয়।



- সি.ও দেৱ মध्ये समिति परिवर्तन : ये सकल सि.ओ एकाधारे २ বছरेर अधिक समय धरे एकई समिति परिचालना करे आसछे ँ सकल सि.ओ देर समितिगुलो अन्य सि.ओ देर साथे परिवर्तन करार जन्य परामर्श देया हय । समिति परिवर्तनेर ক্ষेत्रे अवश्यई ए.एम.एर अनुमोदन लागबे ।
- लेनदेन विहीन सदस्य : लेनदेन विहीन सदस्य बातिन करते हबे, एवं अनियमित ये सकल डिपिएस आछे तादेर डिपिएस एर टाका साधारन सध्ठये छानांतर करार व्यपारे सिद्धांत गृहीत हय ।
- अडिट/मनिटरिंग / डिपिएस अफिसार कर्तृक पाश बई याचाई : अडिट/मनिटरिंग / डिपिएस अफिसार कर्तृक पाश बई याचाईयेर समय शत भाग बई देखाते हबे । कोन अवस्थातेई पाशबई देखानोर बाकी राखा याबे ना । डिपिएस अडिट चलाकालीन समये डिपिएस एर शतभाग पाशबई देखाते हबे ।
- मे/जून २०१९ इंग मासेर लक्ष्यमात्रा ओ अर्जन सम्पर्के : शाखा थेके मे/जून २०१९ इंग मासेर जन्य एकटि लक्ष्यमात्रा डि.डि. (एम.एफ.) बराबर पाठानो हयेछे । किन्तु मे/२०१९ इंग मासेर रिपोर्ट पर्यालोचना करे देखा याय ये मे/१९ इंग मासेर अर्जन लक्ष्यमात्रा धारे काछे नाई । डि.डि. (एम.एफ.) महोदय सह अन्याना उर्धतन कर्मकर्तागन उक्त लक्ष्यमात्रा समालोचना करेन । जून/२०१९ इंग मासेर लक्ष्यमात्रा अनुयायी अर्जन निश्चित करार जन्य डि.डि. (एम.एफ.) महोदय परामर्श देन ।
- लक्ष्यमात्रा अर्जनेर घाटति ओ करनीय : मासिक लक्ष्यमात्रा अर्जनेर घाटति कोथाय एवं करनीय कि ए विषये संस्कार निर्वाही महोदय ए.एम. ओ वि.एम देर निकट थेके जबाब दिहिता ओ परामर्श नेन ।
- अटोमेशनेर अग्रगति सम्पर्के : अटोमेशनेर अग्रगति सम्पर्के डि.डि (आई.टि) महोदय विस्तारित आलोचना करेन । आसपाडार शाखा समूहके चारटि आई.टि जोने भाग करा हयेछे, जोन गुलो हल (१) भालुका जोन, (२) श्रीपुर जोन, (३) त्रिशाल जोन, (४) मयमनसिंह जोन । एई चारटि जोने ४ जन आई.टि अफिसार काज करबे ।
- खणी वृद्धि सम्पर्के : खणी वृद्धि करार जन्य सध्ठयी सदस्य ओ डिपिएस धारी सदस्यदेरके खण निते उतसाहित करे तादेर मध्ये खण वितरन करार जन्य निर्वाही परिचालक महोदय वि.एम देर के परामर्श प्रदान करेन एवं चलति जून/१९ मासे येन प्रति समितिते एकजन करे खणी वृद्धि पाय ।
- इफतारी बिल : पबित्र रमजान मासेर इफतारी बिल जन प्रति प्रतिदिन ७०/- टाका निर्धरन करा हय ।
- निरीक्षा प्रतिवेदनेर जबाब फरमेट प्रसङ्गे : अनेक शाखाय निरीक्षा प्रतिवेदनेर जबाब देयार क्षेत्रे निर्धारित फरमेटटि यथायथ भावे पूरणकरे जबाब देया हयना । उक्त फरमेटर तथ्य यथायथ भावे पूरण सापेक्षे निरीक्षा प्रतिवेदनेर जबाब देयार जन्य शाखा व्यवस्थापकदेर परामर्श देया हय ।
- बाड़ी भाडार भ्याट ओ ट्याक्क एर रेट संक्रान्त : बाड़ी भाडार भ्याट ओ ट्याक्क संक्रान्त विषये डि.डि.(हिसाब) महोदय विस्तारित आलोचना करेन । बाड़ी भाडार उपर वार्षिक भ्याट १५% एवं वार्षिक ट्याक्क ५% दिते हबे । बाड़ीभाडार उपर एई भ्याट ओ ट्याक्क दिते हबे जुलाई/२०१७ इंग-जून/२०१९ इंग पर्यंत एक বছरेर ।
- प्रधान कार्यालये स्थायी सम्पदेर तालिका प्रेरण प्रसङ्गे : २०१७-२०१९ इंग अर्थ बहरेर शाखा पर्याये क्रयकृत स्थायी सम्पदेर तालिका १५/०७/२०१९ इ तारिखेर मध्ये प्रधान कार्यालये प्रेरनेर जन्य डि.डि.(हिसाब) महोदय परामर्श प्रदान करेन ।
- मेग्गदपृतीते फेरतकृत डिपिएस सदस्यदेर स्टेटमेन्ट प्रेरण प्रसङ्गे : ०१/०९/२०१९ इंग हईते १५/०७/२०१९ इंग पर्यंत मेग्गदपृतीते ये सकल डिपिएस फेरत देया हयेछे तादेर स्टेटमेन्ट प्रेरित छक अनुयायी आगामी १५/०७/२०१९ इंग तारिखेर मध्ये प्रधान कार्यालये प्रेरनेर जन्य परामर्श देया हय ।
- सध्ठयेर सुद प्रभिन संक्रान्त : जून /२०१९ इंग मास पर्यंत सध्ठयेर सुद प्रभिन करे समिति भित्तिक शेष कर्म दिवसे प्रभिननेर टाका प्रतिदिन समिति भित्तिक सदस्यर नामे पोसिंह देयार जन्य बला हलो एवं ँ दिन जार्नल भाडुचारेर माध्यमे हिसाब भुक्त करार जन्य परामर्श प्रदान करा हलो ।
- नतून शाखा नेग्गार व्यपारे निर्वाही परिचालक महोदयेर वक्तव्य : आगामी २०१९-२०१८ इंग अर्थ बहरेर मध्ये १२ टि नतून शाखा नेग्गार व्यपारे संस्कार निर्वाही परिचालक महोदय आशावाद व्यक्त करेन ।
- विविध आलोचना : उपरोक्त आलोचना छाडाओ शाखा पर्याये काजेर गुनगत मान वृद्धि ; दैनन्दिन काजेर जबाबदिहिता निश्चित करन सह संस्कार सार्विक कार्यक्रम सम्पर्के आलोचना करा हय । आर कोन आलोचना ना थाकाय सभापति साहेब सकलेर सु-स्वास्थ्य ओ सार्विक मङ्गल कामना करे सभार समाप्ति घोषणा करेन ।

धन्यवादान्ते



लायन आलहाज्ज मो : आबदूर रशिद

निर्वाही परिचालक

आसपाडा परिवेश उन्नयन फाउण्डेशन