आज मिति २०८१ साल असार महिनाको २३ गते आइबार दिनको ठीक १०:०० बजे, उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेशका माननीय मन्‍त्री श्री खड्‍ग बस्‍नेतको अध्यक्षतामा पाल्पा दरबार संग्रहालय विकास समितिको बैठकमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा छलफल गर्न पाल्पा दरबार संग्रहालयको बैठक कक्षमा आयोजित बैठक निम्न सहभागीहरुको उपस्थितिमा निम्न बमोजिमको एजेण्डाहरुमा छलफल गरी निम्नानुसारका निर्णयहरु गरियो।

**उपस्थिति**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं**. | **नाम** | **पद** | **कार्यालय** |  **दस्तखत** |
| १ | श्री उमेश ढुङ्गाना | सचिव | उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालय, |  |
| २ |  |  |  |  |
| ३४५६ |  |  |  |  |

**छलफलका एजेण्डाहरु**

१………….. गर्ने

२…………. गर्ने

३

४

**निर्णयहरु**

१………..गर्ने निर्णय गरियो ।

**बैठक व्यवस्थापन र माइन्यूट लेखन**

**बैठक (Meeting)**

***Meeting is a situation in which two or more people meet together for formal group discussion about a specific problem, issues, predetermined topic.***

दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति/पदाधिकारी वा समूहबीच निश्चित उद्देश्यमा केन्द्रित रहेर पूर्वनिर्धारित समय र स्थानमा वा आकस्मिक रुपमा गरिने औपचारिक भेटघाट तथा छलफल मिटिङ्ग वा बैठक हो। वैठक  लिखित वा अलिखित हुन्छ।कार्यास्थलमा विभिन्न स्तर तथा प्रकारका बैठक सञ्चालन वा सहभागी हुनुपर्ने हुन्छ।जुन यस प्रकार छन् ।

**स्तर**: अन्तर्राष्ट्रियस्तर, राष्ट्रियस्तर, प्रादेशिकस्तर, अन्तरप्रदेश, मन्त्रालयस्तर, विभागीयस्तर, कार्यालयस्तर, शाखा, महाशाखास्तर(स्थानीय तह मा हेर्दा: अन्तरपालिका स्तर, पालिकास्तर, शाखास्तर, वडास्तर, अन्तरवडास्तर, आदि।)

**प्रकार/किसिम** :

* नियमित वा आकस्मिक,
* औपचारिक वा अनौपचारिक,

**उद्देश्य अनुसारः**

* Status Update Meetings,
* Information Sharing Meetings,
* Decision Making Meetings,
* Problem Solving Meetings,
* Innovation Meetings,
* Team Building Meetings, etc

**मिटिङ्ग गर्नुको उद्देश्य**

*Thill and Bovee,* “Meetings are called to solve problems or share informations.”

* फोन वा पत्र बाट मात्र समस्याको गहनतामा पुगी उद्देश्य पूरा नहुने भएर,
* धेरै पदाधिकारी वा संस्था एकै स्थानमा बसेर छलफल गर्नुपर्दा,
* लिखित निर्णय आवश्यकता परेर,
* एकआपसमा परिचय गर्न/ आत्मियता बढाउन,
* प्रगति प्रतिवेदन लगायत अन्य सूचना दिन,
* कुनै लेनदेन गर्न, निर्णय गर्न,
* विविध समस्याहरुको समाधान गर्न,
* कानून बमोजिम नियमित बैठकहरु गर्नुपर्ने भएर,
* जटिल विषयमा निर्णय निर्माण गर्न ।

**बैठक व्यवस्थापन**

बैठकको योजना तय, बैठकको तयारी, बैठक सञ्चालन देखि बैठकको माइन्यूट लेखन तथा निर्णय कार्यान्वयन सम्मको समग्र प्रक्रियाको व्यवस्थापन बैठक व्यवस्थापन भनिन्छ । अर्थात बैठकको तयारीदेखि अन्त्यसम्म गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कुराहरुको उचित व्यवस्थापन नै बैठक व्यवस्थापन हो ।

बैठक मर्यादित र योजनाबद्ध हुनुपर्छ, यसको संचालन गर्ने निश्चित विधि हुन्छन् । बैठकका सहभागीहरुले आफ्ना कुराहरु पालैपालो राख्ने, सिलसिलाबद्ध, स्पष्ट र विषय केन्द्रित भएर छलफलमा भाग लिने जस्ता कुरा बैठक व्यवस्थापन शैली भित्र पर्दछन् ।

**बैठक व्यवस्थापनको समग्र प्रक्रिया**

एउटा बैठक तयारी देखि अन्त्य सम्म निम्नानुसारका कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छ ।

१. **बैठक राख्नु भन्दा अगाडी निम्न कुराहरु विचार गर्ने**: के त्यो बैठक आवश्यक नै हो? एजेण्डा के के हुनेछन् ? को को व्यक्ति सहभागी हुनुपर्ने हो?

२. **बैठक अगाडी गर्नुपर्ने तयारी**: एजेन्डा (छलफलका विषयहरु/कार्यसूची) तयारी, एजेण्डा स्लाइडमा प्रस्तुत गर्ने भएमा स्लाइड तयारी र पूर्वसूचना, अध्यक्षता गर्ने र सहभागीहरु, बैठक सञ्चालन गर्ने मिति, समय र स्थान, नोट तयार गर्ने र निर्णय लेख्ने व्यक्तिको छनौट।

३. **बैठकको दौरान**: अध्यक्षता ग्रहण र बैठक सञ्चालक पहिचान, एजेण्डा प्रस्तुती र अन्त्यमा छलफल, एजेन्डाहरु स्लाइडमा प्रस्तुतिकरण गर्ने, नोट तयार गर्ने, निर्णय तयार र प्रमाणित।

४. **बैठक पश्चात**: माइन्यूट प्रमाणिकरण, वितरण/सार्वजनिकिकरण र कार्यान्वयन, बैठक/माइन्यूटको फलोअप।

**बैठकका नराम्रा पक्ष / कमी कमजोरीः**

**एजेण्डा**: स्पष्ट नहुने, सबैलाई पूर्वजानकारी नहुने, एजेण्डामा पर्याप्त छलफल नहुने, छलफलमा एक वा दुईले बढी समय लिने अरुले हो मा हो जनाउने।

**मिति** : सबैलाई मिल्ने तोक्नुपर्नेमा आयोजकको समयलाई मात्र ख्याल गर्ने।

**समय** : शुरु हुने तोकिने तर अन्त हुने नतोकीने, समयमा सुरु/अन्त नहुने, एजेण्डागत समय निर्धारण नहुने, एक वा दुई सहभागीले सबै समय लिने।

**स्थान** : सकेसम्म आफुलाई मात्र पायक पार्ने, सकेसम्म आफ्नै कुर्सीमा बसेर गर्ने।

**छलफलको समयमा** : कम्प्यूटर र मोवाईलमा रम्ने, विषयको पूर्वतयारी गरेर नआउने र उठेका विषयमा दलगत वा व्यक्तिको पहिचान वा हैसियतलाई सोचेर बोल्ने (biased भएर प्रस्तुत हुने), समस्या समाधानका लागि भन्दा पनि बोल्नका लागि बोल्ने, Seriousness/ Sincerity को न्यूनता/अभाव।

**बैठकको अन्त र फलोअप** : एजेण्डा सारांशमा नटुगिंने (निर्णय के भयो भन्ने नै थाहा नहुने), प्रमाणिकरण हुने तर सार्वजनिकीकरण नहुने, तुरुन्तै कार्यान्वयनमा नलैजाने, फलोअप बैठक नहुने, भैहाले पनि पहिलेको निर्णयको कार्यान्वयन अवस्था थाहा नहुने।

**अन्य** : मिटिङ्गको आवश्यकता नै पहिचान नहुने, धेरैवटा मिटिङ्ग एकैसमय राख्ने र सहभागीहरु आत्तिने, बैठक पूर्ण नहुँदै सहभागी वाहिरिने, छलफल, निर्णय तथा कार्यान्वयनमा संवेदनशील नहुने।

**निर्णय निर्माणमा बैठकको भूमिका**

कर्मचारीहरुले कार्यालयमा विविध कार्यको सिलसिलामा नीति निर्माण होस् वा दैनिक सेवा प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि होस् निरन्तर रुपमा छलफल तथा समन्वय गरिरहनु पर्ने हुन्छ। जसको परिणामस्वरुप प्रायजसो बैठकमै समय बिताउनुपर्ने हुन्छ।बिना छलफल हतारमा गरिएको कुनै पनि निर्णय लाभदायी र उत्पादनमुखी हुदैन।

हाम्रो जस्तो देश जहाँ कानूनहरु स्पष्ट छैनन्, जिम्मेवारीहरु स्पष्ट छैनन्, सबै कर्मचारीहरुलाई आफ्नो पद र शाखा अनुसारको स्पष्ट कार्यविवरण तोकिएको छैन यस्तो अवस्थामा जुनसुकै विषयमा एकल निर्णय लिनु अत्यन्तै संवेदनशील विषय हुन जान्छ। आफूले काम नगर्दा भन्दा त्यस्तो काम गर्दा बढी जोखिम छ। जुनसुकै काम पनि सप्रिएमा संगठनलाई अझ भनौ समग्र देशलाई नै फाइदा हुने तर काम विग्रिएको खण्डमा निर्णयकर्ता व्यक्तिलाई हानी हुनै अवस्था छ। यस्तो कार्यावस्था र कार्यसंस्कार भएको हाम्रो कर्मचारीतन्त्रमा सकेसम्म जटिल निर्णयहरु बैठकबाटै गर्नु उपयुक्त देखिन्छ। निर्णय निर्माणमा बैठकले खेल्ने भूमिकालाई बुँदागतरुपमा यसरी प्रष्ट पार्न सकिन्छ।

* जटिल समस्याको समाधानमा उचित निर्णय लिन,
* उत्पादनमुखी र परिष्कृत निर्णय निर्माणका लागि,
* निर्णयमा व्यक्तिगत स्वार्थ हावी हुन नदिन,
* निर्णयकै कारण भविष्यमा निर्णयकर्तालाई हुनसक्ने हानी कम गर्न,
* कुशल निर्णय गरी स्वभाविक खालका नीति नियम निर्माण गर्न र प्रभावकारी सेवा वितरण गर्न।

**माइन्युट लेखन**

कुनै पनि विषयमा बैठक/मिटिङ्ग सञ्चालन भइसकेपश्चात् त्यसको मूख्य एजेण्डा, बैठकको निर्णयहरु, उपस्थित पदाधिकारीहरुको विवरण सहितको लिखितम बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण व्यक्तिले प्रमाणित गरी अभिलेखाङ्कन गरिने लिखित अभिव्यक्ति नै माइन्यूट हो।

कुनै पनि बैठकमा भएका निर्णयहरुलाई निर्णय पुस्तिकामा लेख्नुपर्दछ।निर्णय पुस्तिकालाई अङ्ग्रेजीमा माइन्यूट बुक भनिन्छ। निर्णयलाइ माइन्यूट गर्नुभन्दा पहिला खेस्रा तयार गरेर सबैलाई सुनाउनु पर्दछ र सबैको सहमतिमा मात्र माइन्यूटमा लेख्नु पर्दछ।यसो गर्दा माइन्यूट सफा र व्यवस्थित हुन्छ।