सञ्चालक समितिको माइन्युट लेखन
सम्बन्धी परामर्श कार्यक्रम
Meeting ID: 944 9823 8161
Passcode: ncbl
2082/02/09, Friday
11:00 AM to 12:30 PM
zoom
National राष्ट्रिय सहकारी बैंक लिमिटेड
Co-operative Bank Limited (NCBL)

1

नमस्कार

2

बैठकको अर्थ, परिचय

- कुनै संगठनका जिम्मेवार पदाधिकारीहरू औपचारिक रूपबाट एक स्थानमा उपस्थित भई निश्चित विषयहरूमा देखिएका समस्याको बारेमा वा गर्नुपर्ने कुनै कार्यको बारेमा विधिवत रूपमा छलफल, बहस, विमर्श र विश्लेषण गरी निचोड निकाल्ने, समाधान खोज्ने र निर्णयमा पुग्ने सामूहिक प्रक्रिया नै बैठक हो ।
- सहकारीमा बैठक एक नियमित र महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो ।
- बैठकले संगठनको विगतको समिक्षा र भावी दिशा निर्दिष्ट गर्दछ ।

3

बैठक बस्नुका कारण वा बैठकका उद्देश्यहरु

- बिगतको निर्णयको समिक्षा ।
- कामको समिक्षा र मूल्याङ्कन गर्नु ।
- उपलब्धीको लेखाजोखा गर्नु ।
- गर्नुपर्ने काम किटान गर्नु ।
- भएगरेका निर्णयहरुको अनुमोदन ।
- काम गर्ने प्रक्रिया निर्धारण गर्नु ।
- काम गर्ने समयावधी निर्धारण गर्नु ।
- कामको जिम्मेवारी किटान गर्नु ।
- समस्याको समाधान गर्नु ।

4

बैठक व्यबस्थापन

- बैठक किन गर्ने, कुन विषयमा छलफल हुने, बैठक को को सँग गर्ने, कहिले गर्ने, कँहा गर्ने, कसरी संचालन गर्ने र कसरी समापन गर्ने भन्ने कुराहरूको राम्रोसँग प्रबन्ध मिलाउनु नै बैठक व्यबस्थापन हो ।
- माथीका विषयको राम्रो प्रबन्ध गरी विगतका क्रियाकलापको समिक्षा र प्रस्तावित विषयहरूमा प्रयाप्त छलफल र विश्लेषण गरी बस्तुनिष्ठ निकास वा निर्णय निकाल्ने वातावरणको सृजना गर्नु समेत बैठक व्यबस्थापन भित्र पर्दछ ।

5

अवधारणा

- सहकारी संस्थाको संचालनलाई कुशल बनाउन संचालक समितिमा, लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा, कर्मचारीहरुमा, उपसमितिहरुमा, समुहहरुमा कामको बाँडफाँड गर्न, संस्थाप्रती सबैको अपनत्व सृजना गराउदै संस्थाको लक्ष्य तथा उद्येश्य हासिल गर्न प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन आवश्यक पर्दछ ।

6

सहकारीमा बैठक संचालन गर्ने आधार

- प्रजातान्त्रिक तौरतरिका ।
- खुला र प्रयाप्त छलफल ।
- अरूका बिचार सुन्ने र आफ्ना विचार राख्ने वातावरण ।
- बहुमतको निर्णय र अल्पमतको कदर हुने अवस्था ।
- निर्णय गर्दा सहकारीका मूल्य, सिद्धान्त, ऐन, नियम, मापदण्ड, निर्देशिका तथा संस्थाको विनियम, स्वीकृत नीति तथा कार्यबिधि भित्र रहेर गर्नु पर्दछ ।

7

बैठक पूर्वको चरणको तयारी

- छलफलका विषय **(Agenda)** को तयारी ।
- बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निर्धारण ।
- सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तथा छलफलका विषय समेत उल्लेख गरी लिखित जानकारी पठाउनु पर्दछ र जानकारी प्राप्त गरे नगरेको निक्यौंल गर्न फोन मार्फत वा अन्य उपायबाट स्मरण समेत गराउनु पर्दछ ।
- निर्णय पुस्तिका लगायत बैठकको लागि आवश्यक मसलन्द सामग्री र बस्ने व्यबस्थाको तयारी ।
- बैठक वापत कुनै सुविधा प्रदान गर्ने भए त्यसको तयारी ।

8

बैठक संचालन चरणको तयारी

- बैठक शुरू हुने समय भन्दा केही अगाडि बैठकस्थलमा पुग्ने ।
- बैठकमा आउने सदस्यहरूको स्वागत र अभिवादन गर्ने ।
- गणपुरक संख्या पुगे नपुगेको एकिन गर्ने ।
- अध्यक्ष र सदस्यहरूको स्थान अनुसार उचित आसन ग्रहण गराउने
- निर्णय पुस्तिकामा उपस्थिति लेख्ने र दस्तखत गराउने ।
- बैठकको उद्देश्य र अन्य सामान्य औपचारिकता सहित बैठक शुरू गर्ने ।
- अघिल्लो बैठकका निर्णय कार्यान्वयनको स्थिति समिक्षा गर्ने ।
- छलफलका एजेण्डा जानकारी गराउने र सदस्यहरूका पनि केही एजेण्डा भए समाबेश गरी छलफलमा ल्याउने ।
- प्रस्तुत एजेण्डामा प्रयाप्त छलफल गर्ने र निर्णयमा पुग्ने ।
- निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध गरी प्रमाणीत गर्ने ।
- निर्णय प्रमाणीत गर्दा प्रत्येक पेजको शिर र पुछारमा अध्यक्ष लगायत सबैको दस्तखत गराउने ।

9

बैठक पश्चातको चरणको तयारी

- निर्णय पुस्तिका लगायतका सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्ने ।
- बैठकको निर्णय कुनै निकायमा पठाउनु पर्ने भए प्रतिलिपि उतार गरी प्रमाणित गरी पठाउने ।
- निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोत साधन जुटाउने, उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयन पक्षबाट कस्तो प्रतिक्रिया आउँछ त्यसको जानकारी लिने ।
- कार्य प्रगतिको नियमित अनुगमन र रेखदेख गर्ने ।

10

सहकारीका बैठकहरु

11

साधारण सभा

बर्षमा एकपटक बस्ने सदस्यहरुको बैठक नै साधारण सभा हो । बर्ष दिनको प्रगती समिक्षा गर्ने र आगामी बर्षको योजना बनाउने थलो नै साधारण सभा हो ।

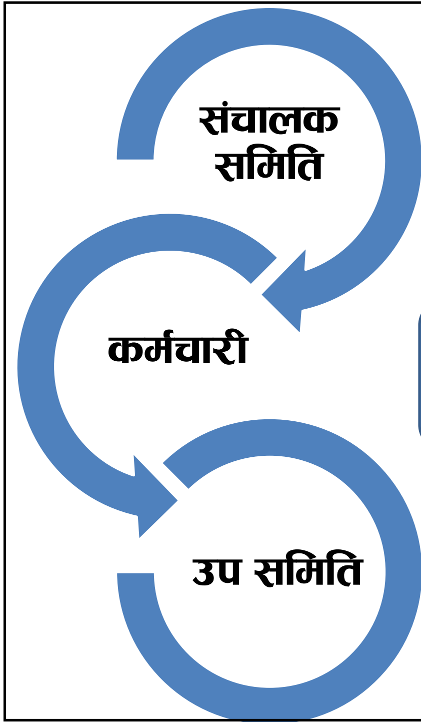
संचालक समिति

संस्था संचालनको सम्पुर्ण निम्मेवारी संचालक समितिमा रहन्छ, संचालक समितिको बैठक प्रत्येक महिना बस्दछ र यसमा मासिक प्रगतीको समिक्षा र मासिक कार्यको योजना बनाउने गरिन्छ ।

लेखा समिति

लेखा समितिको बैठक प्रत्येक ३, ३ महिना बस्नु पर्दछ, सहकारी नीति बिधि, योजना तथा बजेट अनुसार संचालन भए नभएको हेर्ने र केही कमजोरी भएको पाइएमा संचालक समितिलाई सुधारको लागी निर्देशन दिने कार्य लेखा समितिले गर्नु पर्दछ ।

12



संस्था संचालनको सम्पुर्ण निम्मेवारी संचालक समितिमा रहन्छ, संचालक समितिको बैठक प्रत्येक महिना बस्दछ र यसमा मासिक प्रगतीको समिक्षा र मासिक कार्यको योजना बनाउनुका साथै अन्य अत्यावश्यक निर्णय गरिन्छ ।

कर्मचारीहरुमा कामको बाडफाड गर्ने र लक्ष्य तथा उपलब्धीको समिक्षा गर्न मासिक कर्मचारी बैठक बस्नु पर्दछ ।

उपसमितिले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीलाई बुझि आवश्यकताअनुसार संस्थामा बैठक बस्नु पर्दछ । उपसमितिको बैठक बसाउने जिम्मेवारी समेत संचालक समितिमा नै रहेको हुन्छ ।

13

संचालक समितिको बैठकमा संचालन कार्यबिधिको नमुना

14

सहकारीको संचालक समितिको बैठकको निर्णय लेखन बिधि

15

माइन्युटमा समाबेश हुनुपर्ने तत्वहरु

१. पृष्ठभुमी
२. उपस्थिती
३. प्रस्तावहरु
४. निर्णयहरु
५. प्रमाणीकरण

16

संचालक समितिको बैठक

बैठक नं. ....(०८१/०८२)

- आज मिति … … … … साल … … … महिनाको … … गतेका दिन … … … … … … … … … … … … … … … सहकारी संस्था लि., … … … … … … … … … … … … … को सञ्चालक समितिको मासिक नियमित बैठक संस्थाका अध्यक्ष श्री … … … … … … … … … … को अध्यक्षतामा एवं गणपुरक सञ्चालकहरूको उपस्थितीमा संस्थाको बैठक कक्षमा बिहानको … … … … … बजेदेखि बसी तपसिलबमोजिमका प्रस्तावहरू उपर छलफल गरी निम्न बमोजिमका निर्णय गरियो ।

17

उपस्थिती

उपस्थिती

पद	नाम	उपस्थित समय	हस्ताक्षर	प्रस्थान समय	हस्ताक्षर
अध्यक्ष	श्री	११:००		३:००	
उपाध्यक्ष	श्री				
सचिव	श्री				
सह सचिव	श्री				
कोषाध्यक्ष	श्री				
सञ्चालक	श्री				
सञ्चालक	श्री				
सञ्चालक	श्री				
सञ्चालक	श्री				
व्यवस्थापक	श्री				

18

प्रस्तावहरू

क) नियमित प्रस्ताव

1. गत महिनाको निर्णयको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा।
2. मासिक प्रगती समिक्षाका सम्बन्धमा।
3. वित्तिय विश्लेषणका सम्बन्धमा।
4. सदस्यता प्रदान तथा सदस्यताबाट हटाउने सम्बन्धमा।
5. सेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धमा।
6. ऋण लगानी स्विकृती तथा अनुमोदन सम्बन्धमा।
7. ऋण सदुपयोगिता निरिक्षणका सम्बन्धमा।
8. भाखा नाघेको ऋणका सम्बन्धमा।
9. सदस्यहरूका सुझाबका सम्बन्धमा।
10. बचत तथा ऋणको व्याजदर संसोधन सम्बन्धमा (त्रैमासिक नियमित)
11. लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुझावका सम्बन्धमा (चौमासिक नियमित)
12. सम्पत्ती सुद्धिकरण निवारणका सम्बन्धमा (अर्धवार्षिक नियमित)

19

ख) थप प्रस्ताव

13. .... खरीद सम्बन्धमा।
14. .... मा प्रतिनिधित्व सम्बन्धमा।
15. .... गठन सम्बन्धमा।

20

21