

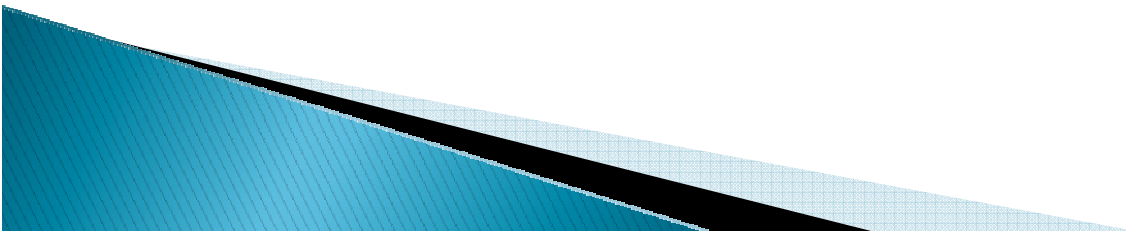
# बैठकांचे



व्यवस्थापान

# प्रस्तावना

- ❖ कार्यालय व्यवस्थापन अधिक सुकर आणि नियोजनबद्ध होण्याकरिता वेळोवेळी विविध प्रकारच्या बैठकींचे आयोजन केले जाते .
- ❖ कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांना या बैठकांना उपस्थित राहावे लागते . प्रसंगी अशा बैठकीचे नियोजनही करावे लागते .



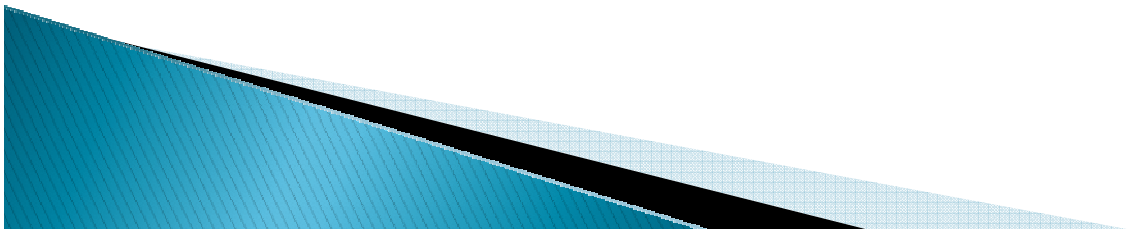
# बैठक

- ❖ व्याख्या : सर्वसाधारण दोन किंवा अधिक व्यक्ती एखादया विषयावर चर्चा करण्याकरिता व निर्णय घेण्याकरिता एकत्र येतात त्यास बैठक संबोधतात
- ❖ बैठकीचे दोन प्रमुख भाग :
  - १ . बैठकीचा उद्देश काय आहे?
  - २ . बैठक कश्या प्रकारे आयोजित करावयाची?



# बैठकीचे प्रकार

- ❖ सर्वसाधारण बैठक
- ❖ सेमिनार
- ❖ कार्यशाळा
- ❖ कार्यकारी समिती बैठक
- ❖ नियामक मंडळ बैठक
- ❖ मासिक आढावा बैठक
- ❖ जनरल बॉडी बैठक
- ❖ स्थायी समिती बैठक
- ❖ पंचायता समिती मासिक बैठक
- ❖ आम सभा इत्यादी



# बैठकीतील निर्णय

- ❖ बैठकामध्ये महत्वाचे निर्णय घेतले जातात .
- ❖ काही बैठकामध्ये चर्चा होते व त्यामधून नविन संकल्पना उदयास येतात त्यामुळे बैठका या महत्वपूर्ण ठरू शकतात .

## बैठकीची तयारी

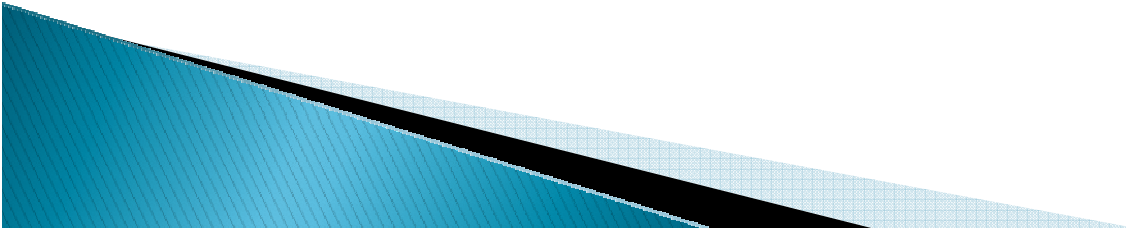
- ❖ बैठकीचे व्यवस्थापन - तथा नियोजन यास अत्यंत महत्व आहे त्यासाठी बैठकीचे विषय सुचि तयार करण्यापासून प्रवासाचे नियोजन करणे तसेच इतर सोयी सुविधांचे व्यवस्थापन अशी अनेक कामे सातत्यपूर्ण आढावा घेऊन विहिता कालावधीमध्ये पूर्ण करावी लागतात .

## बैठक व्यवस्थेचे विविध पैलु

- ❖ बैठकीची कार्यपद्धती
- ❖ बैठक व्यवस्था
- बैठकीची सुचि
- बैठकीदरम्यान
- बैठकीनंतर इत्यादी

# बैठक संयोजकाची भुमिका

- ❖ पंचायत समिती व जिल्हा पारिषद मध्ये होणा-या विविध प्रकारच्या बैठकांच्या संयोजनाची जबाबदारी अधिक्षक तथा कक्ष अधिकारी यांनाच बहुधा पार पाडावी लागते . त्यासाठी त्यांना
- ❖ बैठकीचे नियोजन
- ❖ बैठकीचे आयोजन
- ❖ बैठकीच्या तपशीलवार माहितीचे व्यवस्थापन
- ❖ सर्व संबधित सदस्यांना बैठकीत सहभागी करून घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही त्यामुळे बैठक संयोजक हा कार्यालयातील जबाबदार व्यक्ती असणे आवश्यक आहे .



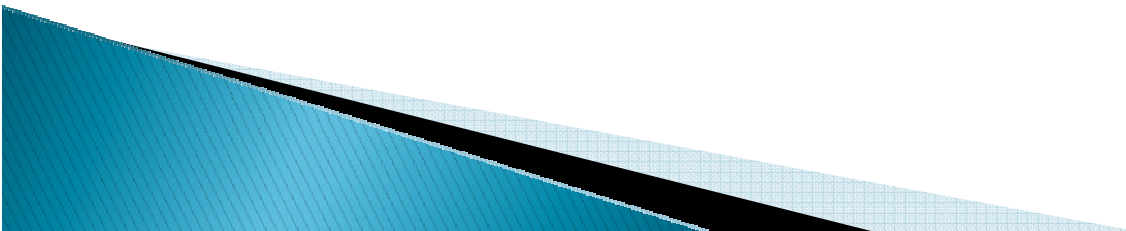
# बैठकीची कार्यपद्धती

बैठकीच्या कार्यपद्धतीचे तीन भागामध्ये वर्गीकरण होते .

❖ बैठकीपूर्वी

❖ बैठकीदरम्यान

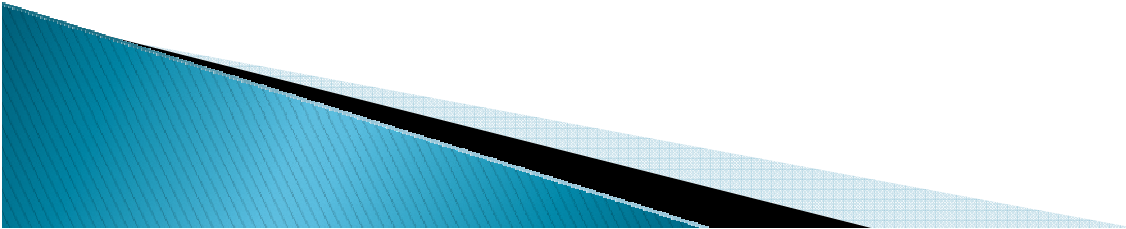
❖ बैठकीनंतर



# बैठकीपूर्वी

बैठकीपूर्वीची कार्यपद्धती निश्चित करताना बैठकीच्या संयोजकाने खालील बाबी विचारात घेणे जरूरीचे आहे .

- ❖ बैठकीची तारीख वेळ स्थळ निश्चित करणे .
- ❖ बैठकीत उपस्थित राहणा-या व्यक्तींची नावे निश्चिती .
- ❖ बैठकीचे अध्यक्ष पद
- ❖ बैठकीची विषय सुचि तयार करणे .
- ❖ बैठकी संबंधि सुचना व विषय सुचि विहित कालावधीत सर्व संबंधिताना कळविणे .
- ❖ निवासी सदस्यांच्या निवासी भोजनांची व्यवस्था
- ❖ बैठक कक्षाचे आरक्षण
- ❖ बैठकीत सादर होणा-या मुदयांच्या अनुषंगाने सादरीकरण तयार करणे .

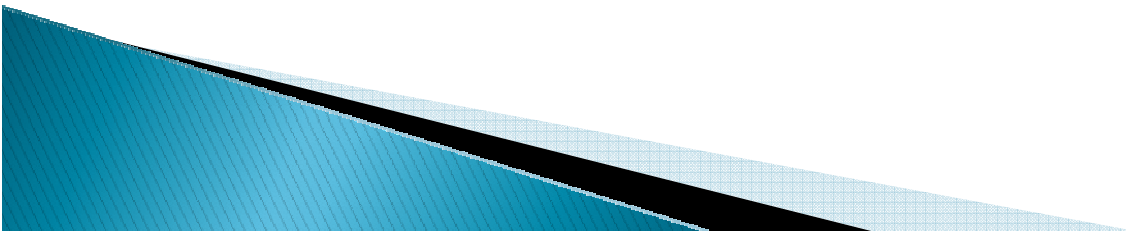




# बैठकीची विषय सुची तयार करणे

विषय सुचीमध्ये सर्वसाधारणपणे खालील गोष्टींचा अंतर्भाव असावा .

- ❖ बैठकीच्या समितीचे नाव
- ❖ बैठकीची तारीख वेळ व स्थळ
- ❖ मागील इतिवृत्तावर केलेली कार्यवाही
- ❖ प्राधान्यक्तमानुसार चर्चा करावयाचे मुद्दे
- ❖ बैठकीतील मंजुरीकरीता विषय
- ❖ आयत्या वेळचे विषय



# बैठक कक्षाची व्यवस्था

बैठक कक्षामध्ये खालील बाबी असणे आवश्यक आहे

- ❖ वातानुकुलीत यंत्रणा / पंखे / कुलर इ .
- ❖ माईक सिस्टीम
- ❖ संगणक व्यवस्था
- ❖ दृकश्राव्य साधने अशा तांत्रिक बाबी
- ❖ बैठक कक्षाची स्वच्छता
- ❖ बैठकीसाठी टेबल खुर्चीची व्यवस्था
- ❖ प्रकाश व्यवस्था



एकंदरित बैठकीतील वातावरण आल्हाददायक राहिल याची दक्षता .

# बैठकीदरम्यान

- ❖ बैठक निश्चित वेळेनुसार सुरू करणे .
- ❖ चहापानाची व्यवस्था करणे .
- ❖ बैठकीत सादर होणा-या दस्तऐवजांची जुळवाजुळव करून ठेवणे .
- ❖ संयोजकाने त्याचा आवाज बैठक कक्षातील शेवटच्या व्यक्तींपर्यंत पोहोचेल असा रितीने स्पष्टपणे बोलणे .
- ❖ बैठकीतील सदस्यांच्या चर्चेची कक्षा विषय सूचीशी संबंधित आहे किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे .
- ❖ सदस्यांना चर्चेत सहभागी होण्यासाठी प्रोत्साहित करणे
- ❖ उपस्थित सदस्य व नियंत्रितांच्या नोंदणीपत्रकावर स्वाक्ष-या घेणे .
- ❖ बैठकीतील निर्णयांचे प्रलेखन करणे .
- ❖ सकारात्मक दृष्टीकोन ठेवणे .
- ❖ बैठक निश्चित वेळेनुसार संपविणे .

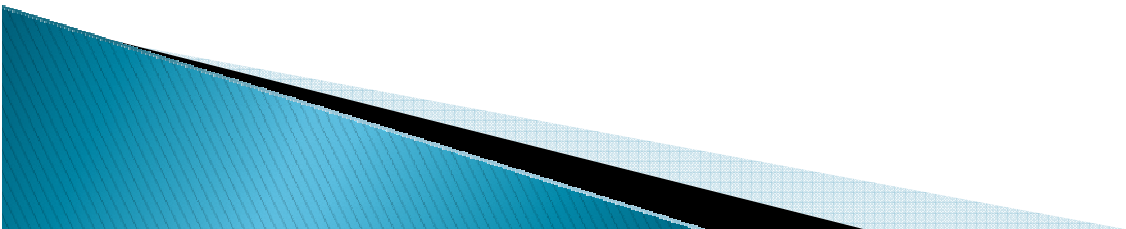




बैठकीचे नियोजन झाले नाही तर.....

# बैठकीनंतर

- ❖ बैठक पार पडल्यानंतर दोन ते तीन दिवसांत इतिवृत्त तयार करणे .
- ❖ इतिवृत्त हे अचूक व मोजक्या शब्दाता असावे .
- ❖ इतिवृत्त बैठक समितीचे नाव बैठकीची तारीख वेळ व स्थळ नमुद करावे .
- ❖ निर्णयांच्या अनुषंगाने ठराव नमूद करणे .
- ❖ कार्यवाहीचे मुद्दे स्पष्ट करून ती कार्यवाही पूर्ण करणा-या व्यक्तीचे नाव व लागणारा कालावधी नमूद करणे .
- ❖ उपस्थित व्यक्तींची नोंद करणे .
- ❖ बैठकीमध्ये करण्यात आलेल्या सादरीकरणाचा अंतर्भाव करणे .
- ❖ इतिवृत्त वरिष्ठांची मान्यता घेऊन संबंधित व्यक्तींना मंजूर इतिवृत्त पाठविण्यात यावे .



बैठकीचे नियोजन व्यवस्थितरित्या झाले, बैठकीतील वातावरण प्रसन्न असले आणि आवश्यक त्या सुविधा तत्परतेने उपलब्ध असल्यातर बैठकीमध्ये उपस्थित असणा-या सदस्यांनाही पोषख वातावरण निर्माण होऊन बैठक सर्वच दृष्टीने सकारात्मक होऊ शकते .





धन्यवाद !!