

बैठकनिर्णय

## बैठकनिर्णय

- सभा, समिति आदिका सदस्यहरूबिच आवश्यक विषयका बारेमा छलफल तथा निर्णयका लागि भएको एक पटकको बसाइलाई बैठक भनिन्छ ।
- कार्यकारी तहका पदाधिकारीलाई नियमित कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउन र आवश्यक नीतिनियम बनाई पारित गर्न समय समयमा बैठक बसाउने गरिन्छ ।

## बैठकनिर्णय लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू : बी ५। ३

- बैठकनिर्णय लेख्ने पानाको सिरानमा बैठक सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
- थालनीमा बैठक कुन मितिमा, कसको अध्यक्षतामा र कहाँ बसेको हो भन्ने उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको हाजिरी गराउनुपर्छ ।
- छलफलका लागि बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रस्तावहरूलाई क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- बैठकले गहन छलफलपश्चात् पारित गरेका निर्णयहरूलाई प्रस्तावकै क्रममा लेख्नुपर्छ ।
- बैठक समापनपछि निर्णय लेखिएको कागजको हरेक पानामध्ये पहिलोको अन्त्यमा र दोस्रो पानादेखि सुरुअन्त्य दुबैतिर सहभागी सबै सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराउनुपर्छ ।

# बैठकनिर्णयको खाका

बैठक नं. १

आज मिति .....को बैठक ..... का अध्यक्षतामा बस्यो ।  
.....।

उपस्थिति

पद

हस्ताक्षर

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

सबै सहभागीको हस्ताक्षर

## सबै सहभागीको हस्ताक्षर

प्रस्तावहरू :

१. आश्रममा भ्रमण गर्न जाने सम्बन्धी,
२. वृद्धाश्रम भ्रमणका लागि चन्दा सङ्कलन सम्बन्धी,
३. वृद्धाश्रममा आर्थिक र अन्य सहयोग गर्ने सम्बन्धी,

निर्णयहरू :

१. पहिलो प्रस्तावमा छलफल गरी .....
२. ....
३. ....

सबै सहभागीको हस्ताक्षर

## बैठकनिर्णयको नमुना

### बैठक नं. १

आज मिति २०७८ साल श्रावण २५ गते सोमबार यस सार्वजनिक सरोकार समाजको सञ्चालक समितिको बैठक संस्थाका सभापति सुन्दरलाल श्रेष्ठज्यूका अध्यक्षतामा संस्थाकै कार्यक्षमा बस्यो । पूर्वनिर्धारित प्रस्तावहरूउपर छलफल तथा निर्णयका लागि बसेको यस बैठकमा निम्नानुसार उपस्थिति रह्यो :

उपस्थिति

हस्ताक्षर

१. सुन्दरलाल श्रेष्ठ (अध्यक्ष)
२. आङछिरिङ शेर्पा (उपाध्यक्ष)

बैठकका सबै सहभागीको हस्ताक्षर

## बैठकका सबै सहभागीको हस्ताक्षर

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| ३. सन्देश सामरी             | (सदस्य)     |
| ४. अक्कलबहादुर तुम्बाहाम्फे | (सदस्य)     |
| ५. नानीमाया मिजार           | (सदस्य)     |
| ६. फूलमाया मगर              | (सदस्य)     |
| ७. परशुराम थारू             | (सदस्यसचिव) |

### प्रस्तावहरू :

- १) कार्यालयका लागि फर्निचर खरिद गर्ने सम्बन्धमा,
- २) बाढीपीडितलाई सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा,
- ३) विविध

बैठकका सबै सहभागीको हस्ताक्षर

बैठकका सबै सहभागीको हस्ताक्षर

निर्णयहरू :

१. प्रस्ताव नं. १ उपर छलफल भई यस संस्थाको कार्यालयका लागि अत्यावश्यक दुई दुई थान टेबुल, कुर्सी र दराज कोटेसनमार्फत खरिद गर्ने निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं. २ उपर छलफल भई मेलम्ची बाढीपीडित प्रत्येक परिवारलाई रु ५०००।- बराबरको खाद्यान्न सहयोगस्वरूप उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

३. प्रस्ताव नं. ३ विविधउपर छलफलयोग्य विषय नउठेकाले आजको बैठक समापन गर्ने निर्णय गरियो ।

बैठकका सबै सहभागीको हस्ताक्षर