

6

कार्यसूची और कार्यवृत्त

कार्यसूची

संस्थाओं और कार्यालयों में किसी विषय या समस्या पर गंभीरता से विचार-विनिमय करने और निर्णय पर पहुँचने के लिए समितियों का गठन होता है। सरकार और संसद में इन समितियों का विशेष महत्त्व है। इन समितियों के सदस्य निश्चित समय पर एक साथ बैठकर विषय के प्रत्येक पक्ष पर चर्चा करते हैं और निर्णय लेते हैं। सरकारी कार्यालयों और मंत्रालयों में विशेषज्ञ समितियाँ, सलाहकार समितियाँ, चयन समितियाँ, विभागीय पदोन्नति समितियाँ होती हैं जिनका गठन अपने-अपने विषयों के लिए होता है। इन समितियों में कई सदस्य होते हैं, जिनमें एक अध्यक्ष और एक सचिव होता है। समिति की बैठक का संयोजन सामान्यतः समिति का सचिव करता है। सचिव को संयोजक भी कहते हैं। बैठक की कार्यवाही प्रारंभ होने से पहले अध्यक्ष अथवा सचिव सदस्यों का स्वागत करता है। बैठक की आवश्यकता बताते हुए सचिव विचारणीय विषयों का संक्षिप्त परिचय देता है।

समिति की बैठक आयोजित होने से पहले एक 'कार्यसूची' तैयार की जाती है। इस कार्यसूची में विचारणीय विषयों को लिखा जाता है। यदि आवश्यकता पड़े तो उन पर संक्षिप्त टिप्पणी भी दी जाती है। विषय संबंधी महत्त्वपूर्ण मुद्दों को क्रमवार लिखा जाता है। कार्यसूची में उन विषयों को दिया जाता है जो समिति के उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं। इससे समिति की बैठक का समय अनावश्यक रूप से नष्ट नहीं होता। दूसरे, सदस्य उन्हीं मुद्दों पर विचार-विमर्श करते हैं जो

कार्यसूची में दिए गए हैं। सदस्यों को विषय से इधर-उधर भटकने का अवकाश नहीं मिलता। कार्यसूची तैयार होने के बाद समिति के अध्यक्ष और सचिव का अनुमोदन लिया जाता है। इसके बाद समिति की बैठक की निर्धारित तारीख से पहले सदस्यों को बैठक की तारीख और समय की सूचना देते हुए कार्यसूची की प्रति भी भेजी जाती है। इससे सदस्य बैठक में भाग लेने से पहले उन मुद्दों पर अपना मन बना लेते हैं। इससे उन्हें चर्चा में भाग लेने में कठिनाई नहीं होती।

कार्यसूची का प्रारूप

केंद्रीय विद्यालय, हैदराबाद की सांस्कृतिक समिति की होने वाली बैठक के लिए कार्यसूची बनाने का नमूना –

**केंद्रीय विद्यालय, सैनिकपुरी, हैदराबाद
सांस्कृतिक समिति की बैठक – 4 जनवरी 2002**

कार्यसूची

1. सदस्यों का स्वागत।
2. पिछली बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि।
3. सांस्कृतिक कार्यक्रम की तारीख निश्चित करना।
4. सांस्कृतिक कार्यक्रम की कार्य-योजना पर विचार।
5. कार्यक्रम की कार्य-योजना पर विचार।
6. अन्य विद्यालयों को कार्यक्रम में सम्मिलित करने पर विचार।
7. अध्यक्ष महोदय की अनुमति से अन्य विषय।
8. धन्यवाद ज्ञापन।

हस्ता./-

सचिव, सांस्कृतिक कार्यक्रम

कार्यवृत्त

किसी भी बैठक की समाप्ति के बाद सचिव अथवा संयोजक कार्रवाई के कार्यवृत्त का प्रारूप तैयार करता है। कार्यवृत्त की प्रकृति बैठक की प्रकृति के

अनुरूप होती है। बैठक में जो प्रस्ताव और निर्णय लिए गए थे, उनका विवरण कार्यवृत्त में दिया जाता है। कार्यवृत्त तैयार होने के बाद सचिव अथवा संयोजक उस पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर करवाता है। इस कार्यवृत्त को समिति की अगली बैठक में संपुष्टि के लिए प्रस्तुत किया जाता है। यदि अगली बैठक होने की संभावना न हो तो उसकी एक-एक प्रति समिति के सदस्यों को भेजी जाती है।

कार्यवृत्त का प्रारूप

**सांस्कृतिक-समिति की बैठक 4 जनवरी 2002 को संपन्न हुई थी।
उसमें जिन विषयों पर चर्चा हुई थी और उन पर जो निर्णय लिए गए थे
उसके कार्यवृत्त का नमूना –**

केंद्रीय विद्यालय, सैनिकपुरी, हैदराबाद

4 जनवरी 2002 को संपन्न सांस्कृतिक समिति की बैठक का कार्यवृत्त

सांस्कृतिक समिति की बैठक 4 जनवरी 2002 को सायं 4 बजे संपन्न हुई। उसमें निम्नलिखित सदस्यों ने भाग लिया –

1. अध्यक्ष
2. सदस्य
3. सदस्य
4. सदस्य
5. सचिव

बैठक प्रारंभ होने से पहले सचिव श्री ने सदस्यों का स्वागत किया और 5-9-2001 को संपन्न पिछली बैठक का कार्यवृत्त प्रस्तुत किया। सदस्यों ने इस कार्यवृत्त की संपुष्टि सर्वसम्मति से की।

इसके बाद सचिव महोदय ने यह बताया कि विद्यालय के वार्षिक कार्यक्रम में सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। वार्षिक कार्यक्रम की तारीखें 21 से 24 फ़रवरी 2002 तक निर्धारित की गई हैं। उन्होंने बताया कि इन चार दिनों के वार्षिक कार्यक्रम में एक दिन सांस्कृतिक कार्यक्रम

रखा गया है। काफ़ी चर्चा के बाद सांस्कृतिक कार्यक्रम के लिए सर्वसम्मति से 22 फ़रवरी 2002 निर्धारित की गई।

सांस्कृतिक कार्यक्रम की कार्य-योजना पर चर्चा करते हुए सदस्यों ने कई सुझाव दिए। निम्नलिखित सुझाव पारित किए गए —

1. संगीत
2. गायन और नृत्य
3. अंत्याक्षरी
4. फैशन शो / फैंसी ड्रेस
5. वाद-विवाद प्रतियोगिता
6. नाटक और नुक्कड़ नाटक प्रतियोगिता
7. काव्य-वाचन प्रतियोगिता
8. समूहगान प्रतियोगिता
9. भाषण प्रतियोगिता
10. निबंध प्रतियोगिता

कार्यक्रम में होने वाले व्यय के बारे में प्रधानाध्यापक महोदय ने बताया कि सांस्कृतिक कार्यक्रम के लिए वर्ष 2001-2002 के लिए बजट में दस हजार रुपए का प्रावधान है और विद्यालय विकास निधि के अंतर्गत आठ हजार रुपए का प्रावधान है। साथ ही इस कार्यक्रम के लिए बाल निधि से दो हजार रुपए की व्यवस्था की जा सकती है। इस प्रकार कुल बीस हजार रुपए व्यय करने की व्यवस्था विद्यालय द्वारा हो सकती है। एक हैड बॉय श्री ने अपना प्रस्ताव रखा कि यदि इस राशि से अधिक व्यय होने की संभावना दिखाई दी तो वे छात्रों द्वारा कुछ राशि की व्यवस्था भी कर देंगे। इसके लिए कुछ कूपन छपवाने की आवश्यकता पड़ सकती है।

इस कार्यक्रम में अन्य विद्यालयों को सम्मिलित करने के सुझाव का लगभग सभी सदस्यों ने विरोध किया और यह बताया कि यह विद्यालय का अपना कार्यक्रम है इसलिए अन्य विद्यालयों को सम्मिलित करने से कोई लाभ नहीं होगा।

संस्कृत के अध्यापक श्री ने अध्यक्ष की अनुमति से यह बात उठाई कि इस कार्यक्रम में मुख्य अतिथि के रूप में किसी विख्यात विद्वान अथवा किसी उच्च अधिकारी अथवा किसी प्रसिद्ध कलाकार को आमंत्रित किया जाएगा। इस विषय पर काफ़ी चर्चा के बाद अंत में निश्चय किया गया कि प्रसिद्ध गायक श्री को मुख्य अतिथि के रूप में आमंत्रित किया जाए। इस कार्यक्रम की अध्यक्षता के लिए हमारे संयुक्त शिक्षा आयुक्त को निर्मांत्रित किया जाए।

अंत में, अध्यक्ष महोदय ने सभी सदस्यों के प्रति आभार प्रकट किया और बैठक संपन्न हुई।

हस्ता./-
अध्यक्ष

हस्ता./-
सचिव

प्रश्न-अभ्यास

1. संस्थाओं और कार्यालयों में समिति के गठन का क्या उद्देश्य है?
2. समिति के संयोजक अथवा सचिव के कार्य पर विस्तार से चर्चा कीजिए।
3. कार्यसूची और कार्यवृत्त में अंतर स्पष्ट कीजिए।
4. आप अपने विद्यालय की नाटक-समिति के सचिव हैं। आपको अपने विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका, सलाहकार और शिक्षकों-शिक्षिकाओं के साथ विद्यालय के नाटक समारोह के लिए एक बैठक करनी है। इस बैठक में विचारणीय बिंदुओं की कार्यसूची तैयार कीजिए।
5. विद्यालय में होने वाले वार्षिक समारोह के लिए आपके विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका ने एक बैठक आयोजित की। इसमें वार्षिक समारोह के लिए चार-पाँच विषयों पर निर्णय हुए हैं। सचिव की हैसियत से आप इस बैठक का कार्यवृत्त तैयार कीजिए।