

## SMC मीटिंग मिनिट्स

दिनांक-

विद्यालय का नाम-

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम-

कुल उपस्थिति (SMC सदस्य)-

अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति ( यदि हो तो )-

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु-

---

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)

1.

2.

3.

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु -

1.

2.

3.

4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गए कदम -

- 1.
- 2.
- 3.

जिम्मेदारियों का वितरण ( Distribution )

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव-

- 1.
- 2.

प्रधानाचार्या के हस्ताक्षर और विद्यालय का स्टैम्प-

