সভার কার্যবিবরণী

প্রতিষ্ঠান / টিম	
সভা	
তারিখ	
সময়	
স্থান / লিংক	
সভাপতি	
কার্যবিবরণী লিখেছেন	
উপস্থিত	
অনুপস্থিত	

আলোচ্যসূচি

1.
2.
3.

আলোচনা

সিদ্ধান্ত

করণীয় (Action items)

#	করণীয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত	সময়সীমা	অবস্থা
1				
2				

3				
4				
5				

পরবর্তী সভা (তারিখ, সময়, স্থান)

সভাপতি (স্বাক্ষর ও তারিখ)

কার্যবিবরণী লেখক (স্বাক্ষর ও তারিখ)

Doppio-র ফ্রি টেমপ্লেট — মিটিং রেকর্ড করুন, সিদ্ধান্ত আর করণীয় Doppio লিখে দেবে: heydoppio.com/bn/meeting-minutes