|  |
| --- |
| मीटिंग मिनट |

# आदेश देने के लिए कॉल करें

[संगठन या टीम नाम] की मीटिंग [दिनांक] को [स्थान] में हुई थी. सहभागियों में निम्न शामिल थे. [सहभागियों के नाम सूचीबद्ध करें]. अनुपस्थित सदस्यों में निम्न शामिल थे [नाम सूचीबद्ध करें].

# मिनट का अनुमोदन

[किसी भी युक्ति पाठ (जैसे कि यह) को अपने पाठ से बदलने के लिए, किसी पंक्ति या अनुच्छेद का चयन करें और लिखना शुरू करें. सर्वश्रेष्‍ठ परिणामों के लिए अपने चयन में वर्णों के बाईं या दाईं ओर रिक्ति शामिल न करें.]

# रिपोर्ट्स

अपने स्वयं का शीर्ष या अधिक पाठ जोड़ना चाहते हैं? कोई बात नहीं. रिबन के मुखपृष्‍ठ टैब पर, इस दस्तावेज़ में आपको दिखाई देने वाला कोई भी पाठ स्वरूपण आसानी से लागू करने के लिए शैली गैलरी जाँचें.]

# अधूरा व्यवसाय

[यहाँ अपना पाठ जोड़ें.]

# गति

[यहाँ अपना पाठ जोड़ें.]

# नया व्यवसाय

[यहाँ अपना पाठ जोड़ें.]

# घोषणाएँ

[यहाँ अपना पाठ जोड़ें.]

# स्थगन

[यहाँ अपना पाठ जोड़ें.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| सचिव |  | अनुमोदन का दिनांक |