

एलबीएस के तहत बैठकों के मिनटों को रिकॉर्ड करने के लिए प्रारूप

A. बैठक का विवरण

बैठक का नाम/श्रेणी	एसएलबीसी/डीसीसी/डीएलआरसी/बीएलबीसी/उप-समिति
राज्य/जिला/ब्लॉक का नाम (जैसा लागू हो)	
संदर्भ अवधि (तिमाही समाप्त होने के लिए बैठक)	
बैठक की अध्यक्षता	
प्रतिभागियों की सूची	अनुबंध 1
कार्यसूची	अनुबंध 2
डाटा	अनुबंध 3

B. उद्घाटन भाषण का सार

C. पिछली बैठक (कों) की गई कार्रवाई रिपोर्ट (एटीआर)

कार्रवाई आइटम	एटीआर प्रस्तुत/द्वारा प्रस्तुत किया जाना है	प्रस्तुत एटीआर का विवरण	चर्चा, यदि कोई हो	स्थिति: लंबित/बंद	बंद करने की समयसीमा

D. एजेंडा पर चर्चा

क्रम संख्या।	एजेंडा आइटम	चर्चा का सार	कार्रवाई बिंदु	कार्रवाई की जिम्मेदारी	समयरेखा

1	मुख्य एजेंडा आइटम 1 (विवरण)				
	उप-एजेंडा 1 (विवरण)				
	उप-एजेंडा 2 (विवरण)				
2	मुख्य एजेंडा आइटम 2 (विवरण)				
	उप-एजेंडा 1 (विवरण)				
	उप-एजेंडा 2 (विवरण)				
3	एजेंडा आइटम 3 (विवरण)				

E. निष्कर्ष/धन्यवाद ज्ञापन