

KUMBUKUMBU ZA MKUTANO.

Ni muhtasari unaoandikwa kwenye mkutano kueleza mambo yaliyojadiliwa na uamuzi uliofikiwa katika mkutano.

MUUNDO WA KUMBUKUMBU ZA MKUTANO.

1.Kichwa.

Huandikwa kwa herufi kubwa, wino uliokoza na kwa ufupi kikijumuisha walengwa wa mkutano , lengo, mahali mkutano ulipofanyika, tarehe ambayo mkutano ulifanyika na muda ambao ulianza.

2.Mahudhurio.

Mahudhurio hubainisha orodha ya watu waliohudhuria na wasiohudhuria mkutano. Orodha ya wasiohudhuria mkutano huweza kuonesha waliotoa taarifa na ambao hawakutoa taarifa. Vile vile, huweza kuonesha waliohudhuria kwa kualikwa. Wasiohudhuria wanaweza kubainishwa endapo mkutano unahusisha watu wachache, kama mkutano unahusisha watu wengi, idadi ya waliohudhuria tu ndio huorodheshwa.

3.Ajenda.

Ajenda hujumuisha madondoo yaliyojadiliwa katika mkutano. Madondoo hayo ni kama vile:-

a.Dondoo la kufungua mkutano.

Dondoo hili hueleza muda ambao mkutano umefunguliwa na aliyefungua mkutano huo.

b.Dondoo la kupitia kumbukumbu za mkutano uliopita. (Hujumuishwa kama lipo). Dondoo hili

halitakiwepo endapo mkutano huo unafanyika kwa mara ya kwanza.

c.Dondoo la yatokanayo na kumbukumbu za mkutano uliopita. (Dondoo hili huwepo kama "b"

ipo). Dondoo hili huwepo kwa lengo la kujua utekelezaji wa maamuzi na maazimio ya mkutano uliopita.

d.Madondoo yanayoihusu mambo yaliyojadiliwa katika mkutano unaohusika.

Uamuzi uliofikiwa kutokana na madondoo hayo hutambulishwa kwa maneno kama vile

ILIAMLIWA, ILIAZIMIWA, ILIHOJIWA, ILIAGIZWA, ILIELEZWA, na kadhalika.

Maneno hayo huandikwa kwa herufi kubwa na wino uliokoza Ili yaweze kuonekana kwa urahisi.

e.Dondoo la kufunga mkutano.

Dondoo hili hueleza muda ambao mkutano ulifungwa na aliyefunga mkutano huo.

Mwishoni mwa kumbukumbu za mkutano, huandikwa jina la katibu na mwenyekiti, saini zao pamoja na tarehe ili kuzipa kumbukumbu urasmi