**المجموعة العنقودية للتغذية في [الدولة]**

**[https://www.humanitarianresponse.info/en/operations/country]**

**الاجتماع [الشهري] لمجموعة التغذية في [الدولة]**

[اليوم/الشهر/السنة]، [الساعة: الدقيقة] إلى [الساعة: الدقيقة]، [المكان]

**محضر الإجتماع**

الرئيس: [اللقب]، [الاسم]، [المنظمة]

كاتب الملاحظات: [اللقب]، [الاسم]، [المنظمة]

جدول الأعمال

1-الترحيب والمقدمات

2-التوافق على جدول الأعمال المؤقت

3-استعراض نقاط العمل من الاجتماع السابق

4-[بنود جدول الأعمال الرئيسية]

5-[النظر بادخال التحديثات المتعلقة بإستجابة المجموعة /التحديثات المتعلقة بإدارة المعلومات]

6-[النظر بإدخال التحديثات من منسق المجموعة]

7-[النظر بإدخال التحديثات من رؤساء المجموعات العاملة]

8-مسائل أخرى

**1-الترحيب والمقدمات**

[ملاحظة: الرجاء كتابة أي رسائل أو ملاحظات هامة من الرئاسة]

**2-التوافق على جدول الأعمال المؤقت**

[ملاحظة: الرجاء كتابة أي تغييرات في جدول الأعمال]

**3-استعراض نقاط العمل من الاجتماع السابق**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *نقطة العمل* | *مركز التنسيق* | *الجدول الزمني* | *الحالة الراهنة* |
| [الرجاء قص-لصق من مدونة ملاحظات الإجتماع السابق] | [الرجاء قص-لصق من مدونة ملاحظات الإجتماع السابق] | [الرجاء قص-لصق من مدونة ملاحظات الإجتماع السابق] | [على سبيل المثال: تم الإنجاز، جاري العمل على الإنجاز، متوقف. الرجاء تحديد الأسباب الكامنة وراء عدم إنجاز نقطة العمل] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4-[بنود جدول الأعمال الرئيسية]**

[لا تحاول أن تدون المحادثات بالتفصيل، عوضاً عن ذلك، الرجاء تحديد النقاط الرئيسية من الاجتماع، و ادراج تفاصيل قصيرة و موجزة عن كيفية تناول نقطة العمل بالاضافة إلى إدراج قائمة بالقرارات المتخذة كجزء من الحل.]

[الرجاء التأكد من تدوين جميع نقاط العمل و المنظمات المسؤولة و الأشخاص المعنيين و الجداول الزمنية. الرجاء الحرص على وضوح كافة نقاط العمل و الاستيضاح خلال الاجتماع عن كافة النقاط المبهمة.]

**السادة الحضور**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***اسم المنظمة*** | ***اسم المشترك*** | ***عنوان البريد الإلكتروني***  | ***رقم الهاتف*** |
| [بحسب الترتيب الأبجدي] | [الاسم، إسم العائلة] | [عنوان البريد الإلكتروني] | [اختياري إلا في حال محدودية الاتصال بشبكة الإنترنت] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[ملاحظة:

ينبغي الانتهاء من إعداد محاضر الاجتماعات في غضون 24 ساعة بعد نهاية الاجتماع. في بعض الحالات، مثل الأيام الأولى لحالات الطوارئ فإنه قد يتوجب إعدادها في غضون 2-3 ساعات بعد انتهاء الاجتماع.

ينبغي إطلاع فريق التنسيق في المجموعة على محضر الاجتماع بمجرد الانتهاء من إعداده و ذلك قبل إرسال المسودة إلى شركاء المجموعة. يجب التأكد من إرفاق محضر الاجتماع بكافة الوثائق التي تم ذكرها أو الإشارة إليها خلال الاجتماع بما في ذلك العروض التي تم تقديمها. ينبغي التوافق على النسخة النهائية للمحضر خلال جلسة المجموعة القادمة.

ينبغي تحميل محضر الاجتماع على شبكة الإنترنت بعد التوافق على النسخة النهائية، إلا إنه و في بعض الحالات قد يتوجب تحميل مسودة محضر الاجتماع و استبدالها بالنسخة النهائية فور جهوزها]