

[TÊN CƠ QUAN / ĐƠN VỊ / TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ]

Số: .../BB-HC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN HỌP

Về việc: hội nghị cán bộ viên chức

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quy chế làm việc và yêu cầu nhiệm vụ công tác thực tế,

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Thời gian bắt đầu: Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 202....
- Địa điểm: Tại phòng họp [Ghi rõ địa điểm tổ chức].
- Chủ trì cuộc họp: Ông/Bà Chức vụ:
- Thư ký ghi biên bản: Ông/Bà Chức vụ:
- Thành phần tham dự: Đại diện các bên và các thành viên có liên quan theo giấy triệu tập.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP VÀ Ý KIẾN THẢO LUẬN

- Người chủ trì thông qua mục đích, yêu cầu và nội dung cuộc họp về: biên bản họp hội nghị cán bộ viên chức.
- Các thành viên tham dự đã thảo luận, phát biểu đóng góp ý kiến dân chủ, thẳng thắn và thống nhất các biện pháp thực hiện.

III. KẾT LUẬN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Hội nghị thống nhất 100% nội dung kết luận của người chủ trì.
Phân công trách nhiệm cho các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ.

IV. THÔNG QUA BIÊN BẢN

Biên bản đã được đọc lại cho toàn thể thành viên tham dự cùng nghe, nhất trí thông qua và ký tên xác nhận.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA / NGƯỜI CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ tên)

[Họ và tên]

[Họ và tên]