Mẫu số 03

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ… ……

……, ngày …. tháng …. năm …..

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ

(Tại Hội nghị ...[1])

- Phần căn cứ, viện dẫn (nêu khái quát, ngắn gọn).

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: ……

- Địa điểm: …….

2. Thành phần

**** Đại biểu cấp trên***

Đồng chí …….

**** Đại biểu dự Hội nghị***

- Tổng số đại biểu được triệu tập: …… đồng chí

- Số đại biểu có mặt: ……. đồng chí

- Số đại biểu vắng mặt: …….

**** Chủ trì hội nghị***: ……

**** Thư ký hội nghị:*** ……

3. Nội dung hội nghị *(ghi tóm tắt những nội dung cơ bản)*

……
……

Hội nghị kết thúc hồi …… giờ… phút, ngày..... tháng..... năm.... Biên bản được lập thành ..... bản, thông qua các thành viên nghe và nhất trí.

THƯ KÝ	**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

[1] **Bước 1:** Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 **(**rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh…)

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo, Cấp ủy, cấp trưởng các tổ chức trực thuộc (tiến hành giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh…)

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 2 (lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh …)

Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo; trưởng, phó các tổ chức trực thuộc; trưởng các đoàn thể (lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh…)

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo lần 3 (lấy phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh…)