

Hà Nội, ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN HỌP TẬP THỂ LÃNH ĐẠO (tên đơn vị)**

**Thời gian:** ...giờ....ngày....tháng....năm 20..

**Địa điểm:**.....

**Chủ trì hội nghị:**.....

**Thư ký hội nghị:**.....

**Thành phần tham dự:** Tập thể lãnh đạo (tên đơn vị)

**Nội dung cuộc họp:**

Người đứng đầu đơn vị cấp phòng đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo cấp phòng thảo luận và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín)

**Kết luận**

Hội nghị kết thúc vào lúc.... Giờ....., ngày... tháng.. năm...../.

**CHỦ TRÌ**

**THƯ KÝ**