

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 cấp phòng và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của Trường

**Nội dung cuộc họp:** Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của lãnh đạo chi bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định

**Kết luận**

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

**CHỦ TRÌ**

**THƯ KÝ**