

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:.....

Nội dung cuộc họp: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu đơn vị cấp phòng chủ trì cùng tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo

Kết luận

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

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ