**Mẫu biên bản**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUANBAN HÀNH VĂN BẢN\*** | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM---------------** |
| Số...1 …-BB/… | *......2......, ngày... tháng... năm...3...* |

**BIÊN BẢN**

**Hội nghị …4…**

**…5…**

-----

- Thời gian: (ghi thời gian bắt đầu vào hồi … giờ …, ngày … tháng … năm …).

- Địa điểm: (ghi địa điểm diễn ra hội nghị).

- Nội dung: (ghi chi tiết, đầy đủ nội dung hội nghị).

- Người chủ trì: (ghi rõ họ và tên, chức vụ).

- Người ghi biên bản: (ghi rõ họ và tên, chức vụ).

- Tài liệu sử dụng trong hội nghị: (ghi tên các tài liệu sử dụng trong hội nghị).

- Thông tin khác (nếu có).

**1. Thành phần hội nghị**

1.1. Đại biểu chính thức

- Có mặt: ... đồng chí.

- Vắng mặt: ... đồng chí (ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt).

1.2. Đại biểu mời dự (nếu có)

…

1.3. Thông tin về cơ quan báo chí, truyền hình đưa tin (nếu có)

…

**2. Diễn biến hội nghị**

Ghi chi tiết diễn biến hội nghị, các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận về từng vấn đề, các vấn đề khác phát sinh trong hội nghị.

**3. Kết luận hội nghị6**

Ghi các ý kiến kết luận hội nghị. Mỗi vấn đề kết luận ghi thành một mục riêng.

- Hội nghị kết thúc vào hồi... giờ..., ngày... tháng... năm...

- Thủ tục khác (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI GHI BIÊN BẢN***(chữ ký)***Họ và tên** | **CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ…7…***(chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 Số văn bản ghi liên tục trong một nhiệm kỳ cấp ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn.

2 Địa danh ban hành văn bản.

3 Ngày tháng năm ban hành văn bản.

4 Ghi tên hội nghị (Ban chấp hành/ban thường vụ/thường trực tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy/đảng đoàn/ban cán sự đảng) lần thứ mấy (nếu có), ngày tháng năm.

5 Trích yếu nội dung văn bản.

6 Trường hợp hội nghị bàn và kết luận từng vấn đề thì ghi đúng theo diễn biến, không tách các kết luận riêng.

7 Ghi chức vụ của người chủ trì hội nghị.