***Mẫu số 1c:***  *Biên bản hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động*

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN: ………..**ĐƠN VỊ: …………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| *………, ngày …… tháng ….. năm ……* |

**BIÊN BẢN**

**Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề nghị xét tặng**

**“Giải thưởng Đặng Văn Ngữ”**

Hội nghị tiến hành họp hồi.... giờ ... phút, ngày …../ …../ ……….. tại …………………………….……………………………………………………………………

**I. THÀNH PHẦN:**

1. Đ/c …………………………………….. Chủ trì Hội nghị

2. Đ/c …………………………………….. Thư ký Hội nghị

……………………………………..……………………………………..…………………………………………………..……………………………………..……………………………

3. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị:……………

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự họp…………….. người;

- Số cán bộ, công chức, viên chức, người lao độngvắng mặt …………….. người; lý do vắng ………………

**II. NỘI DUNG HỌP:**

1. Xem xét, đánh giá đối với cá nhân

Đánh giá thành tích của cá nhân ……… đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Đ/c …………… Chủ trì Hội nghị báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Đ/c …………. báo cáo bản thành tích của cá nhân ……………………. đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Hội nghị cho ý kiến: …………………………………….

- Hội nghị tiến hành bỏ phiếu *(có biên bản kiểm phiếu đính kèm)*

- Chủ trì Hội nghị kết luận: cá nhân ………..……………….. đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho ……………………………. hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Hội đồng cấp cơ sở xem xét và tiến hành các bước tiếp theo.

2. Xem xét, đánh giá đối với tổ chức

Đánh giá thành tích của tổ chức ……… đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Đ/c …………… Chủ trì Hội nghị báo cáo nội dung yêu cầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện việc xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Đ/c …………. báo cáo bản thành tích của tổ chức ……………………. đề nghị xét tặng Giải thưởng Đặng Văn Ngữ.

- Hội nghị cho ý kiến: …………………………………….

- Hội nghị tiến hành bỏ phiếu *(có biên bản, kết quả kiểm phiếu đính kèm)*

- Chủ trì Hội nghị kết luận: Tổ chức, cá nhân ………..……………….. đủ tiêu chuẩn theo quy định, giao cho ……………………………. hoàn chỉnh Hồ sơ theo quy định trình Hội đồng cấp cơ sở xem xét và tiến hành các bước tiếp theo.

Cuộc họp kết thúc hồi ……. giờ …….. phút, ngày ……./ ……../ ………….

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TỌA***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |