**Mẫu số 06** (Dành cho đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và đơn vị cấu thành)

*(Kèm theo Công văn số 459 /HCQG-TCCB ngày 04 / 6 /2015 của Học viện Hành chính Quốc gia)*

|  |  |
| --- | --- |
| ...(TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP)....  **....(TÊN ĐƠN VỊ)....** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP ĐƠN VỊ**

**Thực hiện đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động**

**năm 2014**

**A. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN HỌP**

**I. Thời gian:** Vào hồi ......h..... ngày tháng năm .......

**II.. Địa điểm:** ............................................

**III. Thành phần dự họp như sau:**

- Tổng số người thuộc thành phần dự họp *(theo quy định tại Bước 2 Quy trình đánh giá, phân loại)*: ...........người;

- Số người có mặt dự họp:.......người;

- Số người vắng mặt:.......người gồm:

+ Có lý do: .......người;

+ Không có lý do: ......người.

- Chủ trì cuộc họp *(ghi rõ họ tên, chức vụ)*: ........................................................

- Thư ký cuộc họp *(ghi rõ họ tên, chức vụ)*:..........................................................

**B. NỘI DUNG CUỘC HỌP (ghi các nội dung cuộc họp cần giải quyết)**

*(Ghi đầy đủ nội dung thực hiện của cuộc họp đơn vị quy định tại Bước 2 Quy trình đánh giá, phân loại)*

1. Đánh giá phân, loại đối với viên chức và người lao động...............................;

2. Đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành (nếu có)...............................;

3. .......................................;

4. ......................................

...................................................

**C. DIỄN BIẾN CUỘC HỌP**

**I. Tuyên bố lý do, thành phần dự họp, cử thư ký (ghi biên bản cuộc họp), phổ biến văn bản liên quan**

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

**II. Chủ trì điều hành cuộc họp**

*(Ghi đầy đủ, chi tiết diễn biến kèm theo ý kiến thảo luận, kết luận đối với từng nội dung đánh giá, phân loại)*

**...........................................................................................**

**III. Chủ trì kết luận về kết quả đánh giá, phân loại đã thực hiện tại cuộc họp**

**..............................................................................................................**

**IV. Thông qua Biên bản cuộc họp**

(Thư ký đọc Biên bản cuộc họp. Người dự họp cho ý kiến (nếu có) để hoàn chỉnh và nhất trí thông qua Biên bản cuộc họp).

Cuộc họp kết thúc vào hồi ......h..... cùng ngày./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝCUỘC HỌP**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)* |