

Mẫu số 1. Biên bản họp lấy ý kiến của nhân dân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng...năm

BIÊN BẢN HỌP LẤY Ý KIẾN NHÂN DÂN
VỀ VIỆC XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG ĐIỆN TÒN ĐONG

Hôm nay, vào...giờ..., ngày...tháng...năm..., tại..., Ủy ban nhân dân xã... tổ chức cuộc họp đề nghị xác nhận người có công của thôn...

A. Thành phần dự họp:

1. Khách mời (ghi rõ họ tên, chức danh):

- Đại diện Ban chỉ đạo xét duyệt người có công cấp huyện.
- Đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

2. Các thành viên:

- Ông/bà....- Chức danh:...(Đại diện Hội đồng xác nhận người có công cấp xã)- Chủ trì.
- Ông/bà....- Chức danh:....- Người ghi biên bản.
- Ông/bà....- Chức danh:...(Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã).
- Ông/bà....- Chức danh: Trưởng thôn...
- Ông/bà....- Chức danh: Phó trưởng thôn...
- Ông/bà....- Đại diện người cao tuổi của thôn...
- Ông/bà....- Đại diện cựu chiến binh của thôn...
- Ông/bà....- Cán bộ lão thành cách mạng/cán bộ tiền khởi nghĩa/người đã từng tham gia kháng chiến (nếu có).

- Nhân dân thôn....(ghi rõ số người dự họp và phải có nhân dân thôn của người được đề nghị xác nhận).

B. Nội dung họp: Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về việc xác nhận người có công

1. Về việc xác nhận liệt sĩ/thương binh đối với ông/bà...

- Thông tin của người được đề nghị:...(Nêu đầy đủ thông tin người được đề nghị xác nhận).

- Các ý kiến tham gia:

+ Ông/bà... có ý kiến như sau:...

+ Ông/bà... có ý kiến như sau:...

- Biểu quyết: Nhất trí.../...

Không nhất trí .../...

Ý kiến khác.../...

2. Chủ trì kết luận:

- Có...trường hợp nhất trí đề nghị.

- Có...trường hợp không nhất trí đề nghị, lý do không nhất trí.

- Có...trường hợp có ý kiến khác, nội dung ý kiến khác.

Cuộc họp kết thúc vào...giờ... ngày...tháng...năm..../.

NGƯỜI GHI BIÊN NHẬN
(*Chữ ký*)

CHỦ TRÌ
(*Chữ ký*)

Họ và tên

Họ và tên

CÁC THÀNH VIÊN
Ký, họ tên