

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Về việc xét, đề nghị khen thưởng(1)

Thời gian:giờphút, ngày tháng năm

Địa điểm:.....

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... (2) ... tiến hành họp xét, đề nghị..... (3)... trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ngành Tư pháp xét, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc (năm, đợt xuất, theo đợt, theo chuyên đề)

Chủ trì cuộc họp: Đ/c, Chủ tịch Hội đồng TĐKT.

Thư ký cuộc họp: Đ/c....., chức vụ:.....

Các thành viên Hội đồng TĐKT cơ sở có thành viên tham dự (vắng đồng chí.....), gồm các đồng chí:

1. Đ/cchức vụ:Chủ tịch Hội đồng TĐKT;
2. Đ/cchức vụ:Phó Chủ tịch Hội đồng TĐKT;
3. Đ/cchức vụ:Ủy viên;
4. Đ/cchức vụ:Ủy viên, thư ký Hội đồng.

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng; Hội đồng đã thảo luận, phân tích, đánh giá thành tích của các tập thể, cá nhân. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ... (2)... đã biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí....%, đề nghị ... (3)... trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có tên sau:

STT	Tên cá nhân/ tập thể	Hình thức khen thưởng
-----	----------------------	-----------------------

Cuộc họp kết thúc vào hồi.... giờ phút, ngày tháng năm....

THƯ KÝ
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ loại hình khen thưởng theo thành tích, theo đợt hoặc theo chuyên đề.....
- (2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị;
- (3) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị.