

Mẫu 14. Biên bản

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

*CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM*

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-VPCP

BIÊN BẢN

.....(1)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ .ngày tháng năm ./.

THƯ KÝ		CHỦ TỌA
(Chữ ký)		(Chữ ký)
		(2)
Họ và tên		Họ và tên

<i>Nơi nhận:</i>
-;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).