## ****[Mẫu biên bản họp công ty](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-cuoc-hop-cong-ty-bien-ban-hop-gia-dinh-moi-nhat/)****

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập  - Tự do - Hạnh phúc

------\*------

..............Ngày.......tháng.......năm .......

[**BIÊN BẢN HỌP CÔNG TY**](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-cuoc-hop-cong-ty-bien-ban-hop-gia-dinh-moi-nhat/)

**(V/v : …………………………)**

Hôm nay, lúc …… ngày ………………tại văn phòng Công ty .........................

............ diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

Ông………………..........................................................................................…..............

Bà………….........................................................................................………..................

Ông…………....................................................................................………….................

II/ Nội dung cuộc họp:

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

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

Cuộc họp kết thúc lúc …........................................ ngày ……............................................

**Thư ký cuộc họp                                                       Chủ trì cuộc họp**

## [****Mẫu biên bản họp gia đình****](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-cuoc-hop-cong-ty-bien-ban-hop-gia-dinh-moi-nhat/)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập  - Tự do - Hạnh phúc

------\*------

...................... , ngày …. tháng …. năm 20….

[**BIÊN BẢN HỌP GIA ĐÌNH**](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-cuoc-hop-cong-ty-bien-ban-hop-gia-dinh-moi-nhat/)

**( Về việc: Phân chia phần đất hương hỏa gia đình)**

Hôm nay, ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_ tại nhà Ông/bà ...............................................là (con trưởng):

Địac hỉ tại: Thôn/bản/tổ ..............., xã/phường ................, huyện/quận ............, tỉnh/thành phố .............

Gia đình Chúng tôi tiến hành họp mặt các con trai, con gái của Cụ Ông …….(tức cụ)  và cụ Bà ….. (tức cụ …..) với thành phần và nội dung cuộc họp như sau:

Thành phần tham dự cuộc họp:

1. Ông ................ – Là con trai trưởng (đã mất), Ông ................................. là con trai cả đại diện;
2. Ông .......................................;
3. Ông .......................................;
4. Bà ..........................................;
5. Bà ..........................................;
6. Bà ..........................................;

Nội dung cuộc họp:

Phần đất hương hỏa do Cụ Ông .................. và cụ Bà ............... (tức cụ ...........) mất để lại không có di chúc là tài sản thừa kế chung của các con (con trai và con gái).

Tất cả mọi thành viên trong gia đình đồng ý để lại cho Ông ..............diện tích là........... m2. Phần đất này đã chuyển nhượng cho Ông ............. và vợ là bà .................. và tất cả các thành viên trong gia đình đã đồng ý và không tranh chấp.

Phần đất còn lại là: ............... m2 tất cả các thành viên trong gia đình thống nhất phân chia như sau:

+ Tất cả các thành viên trong gia đình thống nhất để Ông ............. đứng tên làm đại diện chủ sở hữu trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, theo giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất số ............ do UBND huyện .............. cấp ngày ............tháng ................ năm 20...........

+ 100 m2 được dùng làm từ đường dòng họ, không được mua bán, chuyển nhượng dưới mọi hình thức.

+ Số diện tích đất còn lại thuộc sở hữu chung của 9 người con, dùng vào mục đích ở và thờ cúng tổ tiên, không được bán (Nếu bán phải có sự đồng ý của tất cả 6 người con, tiền bán được phải được chia đều cho 6 người con theo danh sách trên).

Các thành viên dự họp đã biểu quyết cho ý kiến về các mục nêu trên bằng hình thức giơ tay, kết quả biểu quyết như sau:

Tán thành: 100%

Không tán thành: không

Ý kiến khác: không

Biên bản này được đọc cho mọi người cùng nghe, ký tên dưới đây và được lập thành 07 bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký

Chữ ký của người tham gia cuộc họp

Các thành viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG .............**

## [****Mẫu biên bản họp giao ban****](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-cuoc-hop-cong-ty-bien-ban-hop-gia-dinh-moi-nhat/)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập  - Tự do - Hạnh phúc

------\*------

...................... , ngày …. tháng …. năm 20….

[**BIÊN BẢN CUỘC HỌP GIAO BAN**](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-cuoc-hop-cong-ty-bien-ban-hop-gia-dinh-moi-nhat/)

Thời gian bắt đầu:........................................................................................................

Địa điểm:........................................................................................................................

Thành phần tham dự gồm:

1. .......................................................................................................................................
2. .......................................................................................................................................

Chủ trì (chủ tọa):.............................................................................................................

Thư ký (người ghi biên bản):......................................................................................

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

1. .......................................................................................................................................
2. .......................................................................................................................................

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

**THƯ KÝ CHỦ TỌA                                               CHỦ TỌA**

                Họ và tên                                              (Chữ ký, dấu (nếu có))

## [****Cách viết biên bản cuộc họp****](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-cuoc-hop-cong-ty-bien-ban-hop-gia-dinh-moi-nhat/)

**-** Quốc hiệu và tiêu ngữ.

- Tên văn bản và trích yếu nội dung.

- Ngày... tháng... năm... giờ... (ghi rất cụ thể thời gian giờ phút lập biên bản).

- Thành phần tham dự (kiểm tra, xác nhận sự kiện thực tế dự hội họp...).

- Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung).

+ Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể.

+ Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan.

+ Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.

- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải phải giữ kèm biên bản). Đòi hỏi trách nhiệm cao ở người lập và những người có trách nhiệm ký chứng nhận biên bản. Thông tin muốn chính xác có độ tin cậy cao phải được đọc cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác (không được cưỡng bức) ký vào biên bản để cùng chịu trách nhiệm.

- Phần kết thức (ghi thời gian và lý do).

- Thủ tục ký xác nhận.