

Phụ lục 1: Biên bản họp thôn/bản/phum/sóc/ấp

UBND XÃ
Thôn/ Bản/Phum/Sóc/Ấp...

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

(Tên thôn/ bản/phum/sóc/ấp), ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN HỌP THÔN/BẢN/PHUM/SÓC/ẤP

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại (ghi rõ địa điểm tổ chức họp)
thôn/bản/phum/sóc/ấp..... đã tổ chức họp để:..... (nêu mục đích cuộc họp).

1. Thành phần tham dự họp

- Chủ trì cuộc họp: (ghi rõ họ, tên, chức danh);
- Thư ký cuộc họp: (ghi rõ họ, tên, chức danh);
- Thành phần tham gia (đơn vị thực hiện, đại diện UBND xã, Phòng Nông nghiệp, hộ dân, đoàn thể, người uy tín trong cộng đồng)
- Số lượng: người, Trong đó:..... hộ nghèo,hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo.

2. Nội dung cuộc họp

- Phổ biến dự án: Cách thức xây dựng dự án, chính sách hỗ trợ của dự án...
- Thảo luận về điều kiện tham gia của hộ, trách nhiệm của hộ khi tham gia;
- Lập danh sách hộ tham gia

3. Lập danh sách các hộ tham gia dự án như sau:

TT	Họ và tên hộ tham gia dự án	Địa chỉ	Trong đó			Ký tên
			Hộ nghèo/cận nghèo, mới thoát nghèo	Hộ có phụ nữ mang thai	Hộ có trẻ em dưới 5 tuổi	
1						
2						

3						
4						
5						

Cuộc họp đã kết thúc vào ... giờ ... cùng ngày. Các thành viên tham dự đã thống nhất nội dung biên bản./.

Thư ký cuộc họp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND
xã/phường/thị trấn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì cuộc họp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện trưởng
thôn/bản/phum/sóc/ấp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các hộ dân