

ĐẢNG ỦY.....

CHI BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BIÊN BẢN HỌP CHI BỘ

Tháng...../20.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần: (Lưu ý có thể mời thêm Đảng ủy viên giám sát thì ghi cụ thể người giám sát).

Chủ tọa:.....

NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Phần mở đầu

- Triển khai cho đảng viên đóng đảng phí tháng/20/.....

- Chi bộ cử thư ký cuộc họp:.....

- Thông báo tình hình đảng viên của Chi bộ dự họp: *(ghi cụ thể đảng viên chính thức, dự bị; số đảng viên được miễn sinh hoạt, công tác; số đảng viên có mặt dự họp; số đảng viên vắng mặt và lý do vắng, ghi cụ thể lý do vắng mặt từng đồng chí vào biên bản).*

- Đồng chí Bí thư thông qua chương trình của cuộc họp:

2. Phần nội dung:

2.1. Thông tin thời sự (ghi cụ thể đề mục, hay văn bản thông tin....).

.....

2.2. Đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết tháng trước (ghi cụ thể các nội dung.

.....

2.3. Chi bộ thảo luận, tham gia đóng góp ý kiến về các nội dung trên (ghi chi tiết các ý kiến đóng góp).

.....

3. Phần kết thúc

- Ghi tóm tắt ý kiến kết luận của Bí thư.

- Chi bộ biểu quyết thông qua kết luận (Nghị quyết) của chi bộ. Ghi rõ số đảng viên đồng ý, không đồng ý và số có ý kiến khác.

Cuộc họp kết thúc lúc..... giờ, ngày.....tháng.....năm 20..... biên bản được thông qua trước Chi bộ.

CHỦ TỌA

THƯ KÝ

