**BIÊN BẢN HỌP**

## XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT

Tên Bộ phận: ………………………………………………………………………………………

Tiến hành họp kiểm điểm và đề nghị hình thức kỷ luật Anh/Chị:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Thời gian họp:………….giờ…………...ngày………………tháng…………….năm…………

Chủ trì cuộc họp:…… ………………………………………………………………

Thành phần tham dự:………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Hội nghị nhất trí bầu thư ký ghi biên bản là Anh/Chị:……………………………………………….

Nội dung cuộc họp bao gồm:

1 – Chủ trì cuộc họp đọc biên bản sự việc và tóm ttă1t nnội dung sự việc xảy ra.

2 – Người sai phạm tự đọc biên bản tự kiểm cá nhân.

3 – Ý kiến đóng góp của thành viên trong cuộc họp:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Chủ trì cuộc họp tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên cuộc họp và biểu quyết đề nghị hình thức kỷ luật đối với người sai phạm.:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Ngày tháng năm

Chủ trì cuộc họp Thư ký ghi biên bản