**Mẫu 04/KĐ-XLKL**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN ĐƠN VỊ (cấp trên) **TÊN ĐƠN VỊ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ------------------** |
| Số:    /BB-(Tên đơn vị viết tắt) |  |

**BIÊN BẢN HỌP KIỂM ĐIỂM**

*(Ghi rõ họ tên công chức, viên chức vi phạm, đơn vị công tác)*

Trên cơ sở ... (*ghi rõ Biên bản vi phạm, hoặc bản án có hiệu lực...*); thông báo xem xét xử lý kỷ luật, giấy triệu tập số... do cơ quan tổ chức cán bộ tổng hợp gửi đến.

Hôm nay, vào ... giờ .... ph, ngày... tháng... năm..., tại .... (*tên đơn vị, địa điểm tổ chức cuộc họp*) đã tổ chức cuộc họp kiểm điểm ông (bà)... (*ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác*), với lý do....

Chủ trì cuộc họp: ...

Thư ký cuộc họp:...

Thành phần cuộc họp:...

*- (Thành phần triệu tập theo quy định)*

Số vắng mặt:... (Lý do)

*- (Thành phần mời)*

1. Nội dung cuộc họp: *(Ghi tiêu đề cuộc họp)*

a) Tuyên bố lý do:

*(Người chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do, tóm tắt nội dung và quá trình vi phạm, công bố kết luận kiểm tra, thẩm tra vi phạm hoặc kết luận của bản án có hiệu lực...).*

b) Nội dung chính:

- Người chủ trì giới thiệu thư ký và biểu quyết (hoặc chỉ định);

- Người chủ trì đọc trích ngang lý lịch và nhận xét quá trình công tác của người vi phạm;

- Người vi phạm đọc bản tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật *(nếu vắng mặt thì chủ trì đọc biên bản xác nhận lý do vắng mặt và cuộc họp chuyển sang phần tiếp theo)*;

- Các ý kiến phát biểu của cuộc họp (ghi tóm tắt nội dung từng ý kiến, có thể ghi cụ thể họ tên người phát biểu);

- Người chủ trì cuộc họp tóm tắt tổng hợp các ý kiến phát biểu, kết luận sai phạm và so sánh với các quy định của pháp luật và mức độ vi phạm tương ứng với hình thức kỷ luật quy định tại Nghị định số 34 ..Nghị định số 27....

- Người chủ trì thực hiện lấy ý kiến đề nghị hình thức kỷ luật và thông qua trước cuộc họp bằng hình thức biểu quyết (không cần phiếu kín);

c) Kết luận cuộc họp:

- Người chủ trì kết luận đề nghị hình thức kỷ luật;

- Thư ký thông qua biên bản cuộc họp và ghi thêm ý kiến bổ sung (nếu có) kể cả ý kiến của người vi phạm;

- Thời gian kết thúc cuộc họp./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI VI PHẠM** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP** *(Ký và đóng dấu đơn vị)* |