



Văn phòng Tỉnh ủy  
Tỉnh ủy Bình Định  
05-03-2024 08:45:36 +07:00

**TỈNH ỦY BÌNH ĐỊNH**  
**VĂN PHÒNG**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Bình Định, ngày 01 tháng 02 năm 2024*

Số 1284-CV/VPTU

Về việc hướng dẫn ghi biên bản  
hội nghị cấp ủy, tổ chức đảng  
và các cuộc họp khác

HUYỆN ỦY VINH THẠNH VĂN PHÒNG
<b>VĂN BẢN ĐẾN QUA MẠNG</b>
Số đến:.....635.....
Ngày đến: 12/14/24.....
Chuyển.....

- Kính gửi:* - Các đảng đoàn, ban cán sự đảng,  
- Các ban của Tỉnh ủy,  
- Báo Bình Định, Trường Chính trị tỉnh,  
- Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,  
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy,  
đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,

*Scan gửi:*  
- Cấp ủy;  
- Lãnh đạo nhà trường;  
- Lưu cđ.  
17/1/2024

Năm 2023, Văn phòng Tỉnh ủy tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc Tỉnh ủy; qua kiểm tra, Văn phòng Tỉnh ủy đã chỉ ra những ưu điểm đạt được và hạn chế của các cơ quan, tổ chức đảng trong thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, trong đó có việc ghi biên bản tại hội nghị cấp ủy, tổ chức đảng và các cuộc họp khác.

Để thực hiện tốt việc ghi biên bản tại hội nghị cấp ủy, tổ chức đảng và các cuộc họp khác, đảm bảo đúng theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của Trung ương, Văn phòng Tỉnh ủy kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trong tỉnh trong thời gian đến quan tâm chỉ đạo, thực hiện tốt một số nội dung như sau:

1. Việc ghi biên bản hội nghị cấp ủy, tổ chức đảng (hội nghị ban chấp hành, hội nghị ban thường vụ, hội ý thường trực) và các cuộc họp khác của các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trong tỉnh thực hiện đúng theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/04/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng, Hướng dẫn số 16-HD/VPTW ngày 23/02/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng và Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của Trung ương.

2. Việc ghi biên bản các hội nghị cấp ủy, tổ chức đảng và các cuộc họp khác của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trong tỉnh có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trong tỉnh có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc ghi biên bản

đúng bố cục, cách ghi, hoàn thiện biên bản, lưu và quản lý biên bản đúng theo Hướng dẫn số 16 của Văn phòng Trung ương Đảng (có mẫu biên bản kèm theo).

Nhận được Công văn này, Văn phòng Tỉnh ủy kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trong tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi,
- CPVP, P.Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Hữu Lộc

**HUYỆN ỦY VĨNH THẠNH**

\*

Số 222-SY/HU

**SAO Y**

Vĩnh Thạnh, ngày 12 tháng 4 năm 2024

**Nơi nhận:**

- Các ban của Huyện ủy,
- Trung tâm Chính trị huyện,
- Mặt trận và các tổ chức CT-XH huyện,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy,
- Lãnh đạo VPHU, CVVP,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/L BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Văn Mót

## Mẫu biên bản

**TÊN CƠ QUAN  
BAN HÀNH VĂN BẢN**  
\*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
.....<sup>2</sup>....., ngày... tháng... năm...<sup>3</sup>...

Số...<sup>1</sup>...-BB/...

## BIÊN BẢN

Hội nghị ...<sup>4</sup>...

...<sup>5</sup>...

- 
- Thời gian: (ghi thời gian bắt đầu vào hồi ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ...).
  - Địa điểm: (ghi địa điểm diễn ra hội nghị).
  - Nội dung: (ghi chi tiết, đầy đủ nội dung hội nghị).
  - Người chủ trì: (ghi rõ họ và tên, chức vụ).
  - Người ghi biên bản: (ghi rõ họ và tên, chức vụ).
  - Tài liệu sử dụng trong hội nghị: (ghi tên các tài liệu sử dụng trong hội nghị).
  - Thông tin khác (nếu có).

### 1. Thành phần hội nghị

#### 1.1. Đại biểu chính thức

- Có mặt: ... đồng chí.
- Vắng mặt: ... đồng chí (ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt).

#### 1.2. Đại biểu mời dự (nếu có)...

#### 1.3. Thông tin về cơ quan báo chí, truyền hình đưa tin (nếu có)...

### 2. Diễn biến hội nghị

Ghi chi tiết diễn biến hội nghị, các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận về từng vấn đề, các vấn đề khác phát sinh trong hội nghị.

### 3. Kết luận hội nghị<sup>6</sup>

Ghi các ý kiến kết luận hội nghị. Mỗi vấn đề kết luận ghi thành một mục riêng.

- Hội nghị kết thúc vào hồi... giờ..., ngày... tháng... năm...

- Thủ tục khác (nếu có).

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

...<sup>7</sup>...

(chữ ký)

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Họ và tên

<sup>1</sup> Số văn bản ghi liên tục trong một nhiệm kỳ các cơ quan, tổ chức.

<sup>2</sup> Địa danh ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Ngày tháng năm ban hành văn bản.

<sup>4</sup> Ghi tên hội nghị, ngày tháng năm.

<sup>5</sup> Trích yếu nội dung văn bản.

<sup>6</sup> Trường hợp hội nghị bàn và kết luận từng vấn đề thì ghi đúng theo diễn biến, không tách các kết luận riêng.

<sup>7</sup> Ghi chức vụ của người chủ trì hội nghị.