

HƯỚNG DẪN VỀ QUY TRÌNH SINH HOẠT CHI, ĐẢNG BỘ CƠ SỞ

I. SINH HOẠT ĐỊNH KỲ CỦA ĐẢNG BỘ CƠ SỞ

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương quy định: Đảng bộ cơ sở họp thường lệ một năm 02 lần vào dịp đánh giá công tác 6 tháng đầu năm và tổng kết công tác cuối năm, họp bất thường khi cần.

+ **Thành phần dự họp đảng bộ:** Toàn thể đảng viên của đảng bộ cơ sở. Đối với đảng bộ có đông đảng viên, hoạt động phân tán, địa bàn rộng, cấp ủy cơ sở căn cứ vào tình hình cụ thể để tổ chức sinh hoạt theo cụm, phân công cấp ủy viên phụ trách và bảo đảm được các nội dung sinh hoạt của đảng bộ.

+ **Nội dung sinh hoạt đảng bộ:** Báo cáo kết quả hoạt động của đảng bộ, của đảng ủy trong thời gian qua; xác định nhiệm vụ trọng tâm thời gian tới; phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thông tin thời sự trong nước và thế giới phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm của đảng bộ; thông báo kết quả kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng của đảng ủy đối với các chi bộ, đảng viên; giải đáp ý kiến phê bình, chất vấn của đảng viên và chi bộ; triển khai một số nhiệm vụ khác (nếu có)

II. SINH HOẠT ĐỊNH KỲ CỦA ĐẢNG ỦY CƠ SỞ

Đảng ủy cơ sở họp thường lệ mỗi tháng một lần, họp bất thường khi cần

+ **Thành phần dự họp đảng ủy:** Các đồng chí ủy viên ban chấp hành đảng bộ; có thể đảng ủy mở rộng (*mời những đồng chí có liên quan tới nội dung cần bàn...*)

+ **Nội dung họp đảng ủy:** Tổ chức học tập quán triệt, bàn biện pháp thực hiện nghị quyết, chỉ thị của cấp trên; kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của cấp ủy, của cấp trên và bàn chương trình, nhiệm vụ công tác tháng tới; tập trung thảo luận tìm giải pháp đối với những vấn đề cần đi sâu hoặc vấn đề quan trọng mới nảy sinh; bàn công tác xây dựng Đảng về tư tưởng, tổ chức, kiểm tra...

III. SINH HOẠT CHI BỘ (GỒM CHI BỘ CƠ SỞ VÀ CHI BỘ TRỰC THUỘC ĐẢNG BỘ CƠ SỞ)

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 06/7/2018 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số vấn đề về nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ, việc tổ chức sinh hoạt chi bộ được thực hiện như sau:

1. Đối với sinh hoạt thường kỳ: Chi ủy, Chi bộ họp thường lệ mỗi tháng một lần; họp bất thường khi cần.

1.1. Công tác chuẩn bị của Chi ủy

Bước 1: Bí thư hoặc phó bí thư chỉ bộ dự kiến nội dung, chương trình, thời gian sinh hoạt chỉ bộ để đưa ra họp chỉ ủy.

Bước 2: Họp chỉ ủy (*bí thư, phó bí thư ở những nơi không có chỉ ủy*)

- Bí thư nêu mục đích, yêu cầu buổi họp chỉ ủy
- Phân công người ghi biên bản
- Bí thư trình bày những nội dung đã chuẩn bị
- Chỉ ủy thảo luận và quyết định:
 - + Thời gian, nội dung và hình thức sinh hoạt chỉ bộ
 - + Thống nhất nội dung sinh hoạt, đánh giá kết quả công tác lãnh đạo của chỉ bộ trong tháng, dự kiến nhiệm vụ của tháng tiếp theo; xác định những nội dung trọng tâm cần trao đổi, thảo luận, biểu quyết tại chỉ bộ.
 - + Cho ý kiến về dự thảo nghị quyết (nếu có)
 - + Thống nhất phân công các đồng chí chỉ ủy viên chuẩn bị nội dung, tài liệu để trình bày trong buổi sinh hoạt chỉ bộ.

Bước 3: Chỉ ủy thông báo về thời gian, địa điểm, nội dung sinh hoạt chỉ bộ đến đảng viên và cấp ủy viên cấp trên được phân công theo dõi chỉ bộ; nơi có điều kiện gửi trước tài liệu sinh hoạt cho đảng viên để nghiên cứu, chuẩn bị nội dung phát biểu ý kiến.

Bước 4: Chỉ ủy chuẩn bị tài liệu sinh hoạt chỉ bộ gồm:

1. Về công tác chính trị, tư tưởng:

- Lựa chọn những nội dung thời sự trong nước, quốc tế, các vấn đề của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp sát với tình hình và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của chỉ bộ để phổ biến, trao đổi.
- Thông báo kịp thời chủ trương, các văn bản của Đảng, Nhà nước, của cấp ủy, tổ chức đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội các cấp cần phổ biến đến chỉ bộ.
- Đánh giá tình hình tư tưởng của đảng viên, quần chúng thuộc phạm vi lãnh đạo của chỉ bộ; những vấn đề chỉ bộ cần quan tâm. Kịp thời định hướng nhận thức, tư tưởng cho đảng viên.

2. Về thực hiện nhiệm vụ chính trị

- Đánh giá kết quả công tác lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị trong tháng của chỉ bộ và việc thực hiện nhiệm vụ của đảng viên; chỉ rõ ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân để đề ra biện pháp khắc phục.
- Đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI về *một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay*, Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về *tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng, ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ*, Kết luận số 21-KL/TW về *tiếp tục thực hiện Nghị quyết*

Trung ương 4 khóa XII, gắn với việc thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TU của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Kết quả lãnh đạo các đoàn thể chính trị- xã hội
- Xác định nhiệm vụ của chi bộ tháng tiếp theo và biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cho đảng viên.

1.2. Các bước sinh hoạt chi bộ

1. Bí thư chi bộ chủ trì sinh hoạt tiến hành các công việc:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu có)
- Thông báo tình hình đảng viên của chi bộ: Tổng số đảng viên, đảng viên chính thức, đảng viên dự bị; đảng viên được miễn công tác, đảng viên sinh hoạt tạm thời tại chi bộ và đảng viên đã chuyển sinh hoạt tạm thời đi nơi khác (*nếu có*); số đảng viên có mặt, vắng mặt (có lý do, không có lý do)
- Thông qua nội dung, chương trình sinh hoạt chi bộ (*lấy ý kiến của đảng viên về chương trình, nội dung sinh hoạt*)
- Cử thư ký ghi chép biên bản sinh hoạt chi bộ (*có thể cử 01 đ/c thường xuyên ghi biên bản các kỳ sinh hoạt chi bộ*)

2. Bí thư chi bộ (hoặc phó bí thư chi bộ, chi ủy viên, báo cáo viên được phân công)

- Trình bày nội dung về tình hình thời sự (*theo nội dung đã chuẩn bị*)
- Phổ biến, quán triệt các văn bản của Đảng, Nhà nước, của cấp ủy, tổ chức đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội.

** Sau khi thông tin tình hình thời sự và phổ biến, quán triệt các văn bản mới, chi ủy cần rút ra kết luận về định hướng tư tưởng cho cán bộ, đảng viên và cần liên hệ, gắn với nhiệm vụ của chi bộ, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp*

- Thông qua báo cáo kết quả công tác lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị trong tháng của chi bộ.

3. Bí thư chi bộ chủ trì việc thảo luận, tham gia ý kiến về các nội dung trên

=> Bí thư chi bộ tổng hợp những vấn đề trọng tâm, cung cấp thông tin và định hướng những vấn đề đảng viên quan tâm, tạo bầu không khí dân chủ, cởi mở, khuyến khích đảng viên tham gia đóng góp ý kiến để buổi sinh hoạt đạt hiệu quả.

4. Đảng viên phát biểu ý kiến, tập trung trao đổi, thảo luận nội dung trọng tâm liên quan trực tiếp đến hoạt động của chi bộ.

5. Bí thư chi bộ kết luận

- Bí thư chi bộ tổng hợp các ý kiến phát biểu tại buổi sinh hoạt và kết luận những vấn đề lớn, quan trọng mà chi bộ đã thảo luận để bổ sung, hoàn thiện nội dung sinh hoạt; phân công nhiệm vụ cho đảng viên và quy định thời gian hoàn

thành. Nếu có nội dung chi bộ ra nghị quyết thì chi bộ biểu quyết thông qua kết luận.

- Định hướng tư tưởng đối với đảng viên; giải quyết hoặc phản ánh với cấp có thẩm quyền về tâm tư, nguyện vọng, những đề xuất, kiến nghị của đảng viên.

- Đánh giá chất lượng buổi sinh hoạt

6. Thư ký trình bày biên bản sinh hoạt chi bộ

7. Bí thư chi bộ và thư ký hội nghị ký vào biên bản sinh hoạt.

8. Kết thúc buổi sinh hoạt

** Lưu ý: Đối với chi bộ dưới 10 đảng viên thì thời gian sinh hoạt chi bộ ít nhất 60 phút trở lên. Đối với chi bộ còn lại thời gian sinh hoạt chi bộ phải đảm bảo từ 90 phút trở lên. Sinh hoạt chi bộ do bí thư chi bộ chủ trì, nếu bí thư đi vắng thì phân công đồng chí phó bí thư chi bộ chủ trì.*

2. Đối với sinh hoạt chuyên đề: Mỗi quý chi bộ tổ chức sinh hoạt chuyên đề ít nhất một lần.

2.1. Công tác chuẩn bị của chi ủy

Bước 1: Ngay từ đầu năm, chi ủy xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề để tổ chức thực hiện và báo cáo cấp ủy cấp trên theo dõi, chỉ đạo.

Bước 2: Căn cứ chỉ thị, nghị quyết và định hướng của cấp trên, tình hình, đặc điểm của chi bộ, mỗi quý ít nhất một lần chi bộ tổ chức sinh hoạt theo các nhóm vấn đề sau:

- Về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo hướng dẫn của Trung ương và cấp ủy, tổ chức đảng cấp trên.

- Về các giải pháp nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác của đội ngũ cán bộ, đảng viên.

- Về triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến sự lãnh đạo, chỉ đạo của chi bộ.

- Về các giải pháp phòng, chống, khắc phục, sửa chữa các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong chi bộ.

- Về công tác xây dựng Đảng, xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp vững mạnh; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu...

- Về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, chi bộ.

- Về giáo dục truyền thống cách mạng, tuyên truyền về truyền thống của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp cho cán bộ, đảng viên.

- Những nội dung khác theo đặc điểm của từng loại hình chi bộ.

Bước 3: Chi ủy lựa chọn, thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên đề; phân công đảng viên có khả năng biên tập, am hiểu nội dung liên quan đến chuyên đề để

chuẩn bị bằng văn bản. Đối với chi bộ do điều kiện khó khăn không thể chuẩn bị chuyên đề sinh hoạt bằng văn bản, cấp ủy cấp trên trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn cách thức sinh hoạt nhưng phải bảo đảm chất lượng.

Bước 4: Bí thư chi bộ trao đổi về mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp thực hiện chuyên đề với đảng viên được phân công. Dự thảo chuyên đề phải được chi ủy hoặc bí thư chi bộ thông qua.

Bước 5: Chi ủy thông báo về thời gian, địa điểm, nội dung sinh hoạt chuyên đề cho đảng viên biết và gửi dự thảo chuyên đề để đảng viên nghiên cứu trước và chuẩn bị ý kiến phát biểu.

2.2 Các bước sinh hoạt chuyên đề

a. Mở đầu

1. Bí thư chi bộ chủ trì sinh hoạt tiến hành các công việc:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu có)
- Thông báo tình hình đảng viên của chi bộ: Tổng số đảng viên, đảng viên chính thức, đảng viên dự bị; đảng viên được miễn công tác, đảng viên sinh hoạt tạm thời tại chi bộ và đảng viên đã chuyển sinh hoạt tạm thời đi nơi khác (nếu có); số đảng viên có mặt, vắng mặt (có lý do, không có lý do)
- Bí thư chi bộ nêu mục đích, yêu cầu buổi sinh hoạt chuyên đề
- Cử thư ký ghi chép biên bản sinh hoạt chi bộ (có thể cử 01 đ/c thường xuyên ghi biên bản các kỳ sinh hoạt chi bộ)

2. Đảng viên được phân công chuẩn bị, trình bày dự thảo chuyên đề

3. Các đảng viên phát biểu, nêu nhận thức của cá nhân đối với chuyên đề và tác dụng của chuyên đề đối với bản thân; liên hệ với chi bộ, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp; trao đổi, đóng góp ý kiến để hoàn thiện dự thảo chuyên đề.

4. Đảng viên được phân công chuẩn bị chuyên đề tiếp thu các ý kiến tham gia để hoàn thiện.

5. Bí thư chi bộ đánh giá việc chuẩn bị, chất lượng của chuyên đề; ý nghĩa, tác dụng của chuyên đề đối với chi bộ, đảng viên. Kết luận các nội dung cần tiếp thu để bổ sung, hoàn thiện dự thảo chuyên đề. Chuyên đề sau khi hoàn thiện phải gửi đảng viên trong chi bộ (chi bộ đông đảng viên có thể gửi tổ đảng) để nghiên cứu học tập và báo cáo cấp ủy cấp trên trực tiếp.

6. Kết thúc buổi sinh hoạt

Lưu ý: Không tổ chức sinh hoạt chuyên môn lồng ghép với sinh hoạt chi bộ. Việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề không thay thế sinh hoạt chi bộ thường kỳ; nếu chi bộ khó khăn về thời gian, địa điểm có thể kết hợp sinh hoạt chuyên đề với sinh hoạt chi bộ thường kỳ trong cùng một buổi, nhưng phải thực hiện lần lượt, sinh hoạt thường kỳ xong mới sinh hoạt chuyên đề hoặc ngược lại và phải

đảm bảo thời gian sinh hoạt tối thiểu là 120 phút (đối với chi bộ dưới 10 đảng viên tối thiểu là 90 phút).