

**ĐẢNG BỘ TỈNH LAI CHÂU
ĐẢNG ỦY DÂN CHÍNH ĐẢNG TỈNH**

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Lai Châu, ngày 23 tháng 10 năm 2013

Số 329 - CV/ĐU

Về việc nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ

VĂN PHÒNG UBND TỈNH LAI CHÂU	
CÔNG	Số: 329/SV
VĂN	Ngày: 23/10/2013
ĐẾN	Chuyên:

Kính gửi: Các chi, đảng bộ cơ sở trực thuộc

Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện và cụ thể hóa nội dung sinh hoạt chi bộ theo Hướng dẫn số 09 - HD/BTCTW, ngày 02/3/2012 của Ban Tổ chức Trung ương và các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, hướng dẫn của cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy tại Thông báo số 875 - TB/TU, ngày 15/8/2013.

Ban Thường vụ Đảng ủy Dân chính Đảng tỉnh yêu cầu cấp ủy các chi, đảng bộ cơ sở chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt cấp ủy, sinh hoạt chi bộ theo đúng quy định của Điều lệ Đảng; tiếp tục thực hiện tốt Chỉ thị số 10 - CT/TW ngày 30/3/2007 của Ban Bí thư Trung ương về "Nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ"; thực hiện nội dung sinh hoạt chi bộ theo Hướng dẫn số 10 - HD/BTCTU ngày 06/6/2012 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; mỗi quý chọn nội dung sinh hoạt chuyên đề một lần. Từ tháng 11/2013, các chi, đảng bộ đưa nội dung đánh giá việc khắc phục những hạn chế, khuyết điểm của tập thể cấp ủy, cá nhân từng đồng chí cấp ủy và đảng viên vào các buổi sinh hoạt định kỳ của chi bộ; sổ ghi nghị quyết phải ghi đầy đủ các nội dung cuộc họp và những nhiệm vụ lãnh đạo thực hiện tháng tới (có hướng dẫn đính kèm).

Nhận được công văn, đề nghị cấp ủy các chi, đảng bộ cơ sở triển khai tổ chức thực hiện, trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc báo cáo về Đảng ủy Dân chính Đảng tỉnh (qua Ban Tổ chức Đảng ủy) số điện thoại 02313. 877.519.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Các đ/c Ủy viên BTV Đảng ủy,
- Lưu TC + VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Nguyễn Thị Nga



HƯỚNG DẪN

Nội dung, quy trình sinh hoạt chi bộ; cách ghi sổ nghị quyết
(Kèm theo công văn số 329- CV/ĐU, ngày 23/10/2013)

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam khoá XI, Quy định số 45 - QĐ/TW, ngày 01/11/2011 của Ban Chấp hành Trung ương " Quy định thi hành Điều lệ Đảng", Hướng dẫn số 01- HD/TW, ngày 05/01/2012 của Ban Bí thư Trung ương "Hướng dẫn một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng; Chỉ thị số 10 - CT/TW ngày 30/3/2007 của Ban Bí thư về "Nâng cao chất lượng sinh hoạt Chi bộ"; Hướng dẫn số 09 - HD/BTCTW ngày 02/3/2012 của Ban Tổ chức Trung ương, Hướng dẫn số 10-HD/BTCTU, ngày 06/6/2012 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc "Hướng dẫn về nội dung sinh hoạt chi bộ". Đảng ủy Dân chính Đảng tỉnh trích, hướng dẫn cụ thể một số nội dung như sau:

I- CHẾ ĐỘ SINH HOẠT CẤP ỦY VÀ SINH HOẠT CHI BỘ

1- Đối với đảng bộ cơ sở

- Đảng ủy cơ sở họp thường lệ mỗi tháng một lần, họp bất thường khi cần. Đảng ủy phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ; chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và kế hoạch công tác của tỉnh và bộ, ngành dọc Trung ương giao để quyết định ra nghị quyết lãnh đạo cán bộ, đảng viên trong Đảng bộ thực hiện có hiệu quả.

- Đảng bộ cơ sở họp thường lệ mỗi năm hai lần vào dịp đánh giá công tác 6 tháng đầu năm và tổng kết công tác cuối năm, họp bất thường khi cần.

2. Đối với chi bộ cơ sở (kể cả chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở)

- Họp cấp ủy:

+ Đối với chi bộ có ban chi ủy họp mỗi tháng một lần, họp bất thường khi cần (các cuộc họp của cấp ủy phải được ghi đầy đủ vào sổ nghị quyết).

+ Đối với chi bộ chỉ có bí thư và phó bí thư chi bộ hoặc chỉ có bí thư chi bộ trước khi họp chi bộ, cấp ủy thống nhất với thủ trưởng cơ quan, đơn vị những vấn đề về lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đề ra nghị quyết lãnh đạo thực hiện tháng tới.

- Chi bộ họp thường lệ mỗi tháng một lần, họp bất thường khi cần.

II- TRÌNH TỰ, NỘI DUNG SINH HOẠT CHI BỘ

1- Công tác chuẩn bị của chi ủy

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của chi bộ và sự chỉ đạo của cấp ủy cấp trên, đồng chí bí thư, phó bí thư chi bộ (hoặc đồng chí ủy viên được phân công) dự kiến nội dung và thời gian sinh hoạt chi bộ.

- Chi ủy thảo luận, thống nhất đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng trước, đề ra nhiệm vụ tháng tới; phân công chuẩn bị các nội dung, quyết định thời gian họp chi bộ. Thông báo cho đảng viên biết nội dung, thời gian, địa điểm sinh hoạt chi bộ.

2- Trình tự buổi sinh hoạt chi bộ

2.1- Mở đầu buổi sinh hoạt

- Chi bộ thực hiện việc thu nộp đảng phí hàng tháng của đảng viên.

- Đồng chí bí thư, phó bí thư chi bộ (hoặc đồng chí chi ủy viên được phân công chủ trì) tiến hành các nội dung sau.

+ Thông báo tình hình đảng viên của chi bộ: Tổng số đảng viên (đảng viên chính thức, đảng viên dự bị); số đảng viên có mặt dự họp; số đảng viên vắng mặt, lý do vắng.

+ Thông qua chương trình, nội dung sinh hoạt chi bộ và những vấn đề trọng tâm chi bộ cần tập trung thảo luận.

+ Cử thư ký cuộc họp (chọn đồng chí có năng lực và kinh nghiệm tổng hợp đề ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đảng viên, kết luận của đồng chí chủ trì hoặc nghị quyết của chi bộ).

2.2- Nội dung sinh hoạt chi bộ

- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của chi bộ tháng trước (*nêu rõ những việc làm được, chưa làm được, nguyên nhân; xác định rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân*); tình hình đảng viên thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị của cấp ủy cấp trên và nhiệm vụ được chi bộ phân công; thực hiện Quy định 47- QĐ/TW, ngày 01/11/2012 của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm.

- Đánh giá việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh của đảng viên, quần chúng thuộc phạm vi lãnh đạo của chi bộ; biểu dương những đảng viên tiên phong gương mẫu, có việc làm cụ thể, thiết thực học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; đồng thời giáo dục, giúp đỡ những đảng viên có hạn chế, khuyết điểm hoặc sai phạm (*nếu có*).

- Đánh giá việc khắc phục hạn chế, khuyết điểm sau kiểm điểm thực hiện Nghị quyết TW 4 (khóa XI) của tập thể cấp ủy, cá nhân từng đồng chí cấp ủy và đảng viên.

- Thông báo ý kiến của đảng viên, quần chúng về sự lãnh đạo của chi bộ và vai trò tiên phong gương mẫu của đảng viên (*nếu có*) để chi bộ có biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, kịp thời ngăn chặn, đấu tranh với những biểu hiện quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Đề ra một số nhiệm vụ cụ thể, thiết thực, nhất là giải quyết các vấn đề bức xúc trước mắt để thực hiện trong tháng tới theo chức năng, nhiệm vụ của chi bộ và sự chỉ đạo của cấp ủy cấp trên; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho đảng viên thực hiện.

- Chi bộ thảo luận, tham gia đóng góp ý kiến về các nội dung trên. Trong quá trình thảo luận, đồng chí chủ trì cần phát huy dân chủ, lắng nghe ý kiến của đảng viên và gợi ý những nội dung quan trọng để đảng viên tham gia thảo luận, thể hiện chính kiến của mình. Khi có những vấn đề cần biểu quyết mà đang có ý kiến khác nhau, chi bộ cần trao đổi kỹ trước khi biểu quyết.

** Phần kết thúc*

- Đồng chí chủ trì tóm tắt ý kiến phát biểu của đảng viên và kết luận những vấn đề lớn, quan trọng mà chi bộ đã thảo luận, thống nhất.

- Chi bộ biểu quyết thông qua kết luận (*nghị quyết*) của chi bộ. Đồng chí bí thư ký ghi rõ số đảng viên đồng ý, không đồng ý và số có ý kiến khác.

- Đồng chí chủ trì và thư ký ký vào biên bản cuộc họp. Sổ ghi biên bản họp chi bộ phải được quản lý và lưu trữ theo quy định.

3- Nội dung sinh hoạt chuyên đề

Mỗi quý một lần, chi ủy lựa chọn một trong những vấn đề sau để sinh hoạt chuyên đề:

- Các chuyên đề về học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh theo hướng dẫn của Trung ương và cấp ủy cấp trên.

- Giải pháp xây dựng đảng bộ, chi bộ trong sạch, vững mạnh hoặc củng cố cơ sở đảng yếu kém.

- Việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các tệ nạn xã hội cơ cơ quan, đơn vị.

- Giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo của chi bộ giải quyết những vấn đề phức tạp nảy sinh trong cơ quan, đơn vị.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và tạo nguồn phát triển đảng viên.

- Công tác quản lý và phân công công tác cho đảng viên.

- Biện pháp nâng cao chất lượng nghiên cứu, tham mưu và quy trình xây dựng một đề án, đề tài có chất lượng.

- Phương pháp tự nghiên cứu, học tập để không ngừng nâng cao trình độ kiến thức cho cán bộ, đảng viên ...

III- SỬ DỤNG BẢO QUẢN, CÁCH GHI SỔ NGHỊ QUYẾT

1- Sử dụng, bảo quản sổ nghị quyết

- Sổ nghị quyết do chi uỷ, đảng uỷ cơ sở sử dụng để ghi nội dung các cuộc họp chi bộ, đảng bộ và của cấp uỷ, phân công đồng chí trong cấp uỷ quản lý sổ ghi nghị quyết. Khi thay đổi đồng chí quản lý sổ ghi nghị quyết phải có biên bản bàn giao chặt chẽ.

- Khi không sử dụng, hoặc thay đổi tổ chức (giải thể, giải tán) phải bàn giao sổ nghị quyết cho cấp uỷ cấp trên trực tiếp quản lý.

2- Cách ghi sổ nghị quyết

- Ghi đầy đủ thành phần, đối tượng được cấp uỷ triệu tập tham dự hội nghị hoặc cuộc họp chi, đảng bộ (số lượng ĐV được triệu tập; số lượng ĐV đến dự họp; số ĐV vắng mặt, lý do vắng mặt. Họ và tên, chức vụ người chủ trì, thư ký và thời gian tổ chức cuộc họp).

- Ghi gọn và đầy đủ những nội dung chính cần trao đổi, bàn bạc trong cuộc họp để quán triệt hoặc thống nhất nội dung và biện pháp giải quyết.

- Ghi gọn và đầy đủ những ý kiến thảo luận của đảng viên (ghi riêng ý kiến của từng người).

- Ghi đầy đủ, rõ ràng những ý kiến kết luận của người chủ trì (theo từng nội dung) như sau:

+ Những vấn đề kết luận và được biểu quyết (bằng thẻ đảng viên hay bỏ phiếu) theo quy định (ghi rõ số lượng và tỷ lệ % tán thành, không tán thành).

+ Những vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau chưa kết luận được, cần thảo luận tiếp để kết luận vào cuộc họp tiếp sau.

- Ghi rõ chương trình, kế hoạch công tác thực hiện trong tháng tới (những nội dung kết luận của đồng chí chủ trì), phân công giao nhiệm vụ cho từng đảng viên, từng tổ đảng thực hiện.

- Ghi rõ địa điểm, thời gian kết thúc cuộc họp; đồng chí chủ trì và thư ký cuộc họp ký, ghi rõ họ tên./.
