

Hải Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2019

Số: 40 - CV/ĐU  
Về việc nâng cao chất lượng  
sinh hoạt chi bộ

Kính gửi: Các Chi bộ trực thuộc

Thực hiện Nghị quyết số 09-NQ/TU của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về nâng cao chất lượng sinh hoạt đảng ở cơ sở, Đảng ủy Ban Quản lý các khu công nghiệp yêu cầu các chi bộ thực hiện các nội dung sau:

**I. NỘI DUNG SINH HOẠT CHI BỘ**

**1. Nội dung sinh hoạt hàng tháng**

Chi bộ tập trung thảo luận, giải quyết những vấn đề cụ thể, thiết thực theo chức năng, nhiệm vụ của chi bộ. Trình tự và nội dung như sau:

*a) Công tác chuẩn bị của chi ủy hoặc Bí thư chi bộ (nếu không có chi ủy)*

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

- 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 và lựa chọn hình thức sinh hoạt phù hợp (sinh hoạt nhiều nội dung hay một số nội dung hoặc sinh hoạt chuyên đề);

- Chi ủy thông báo cho đảng viên biết nội dung, thời gian, địa điểm sinh hoạt chi bộ (nếu chưa quy định ngày họp định kỳ hàng tháng).

*b) Sinh hoạt chi bộ*

**\* Phần mở đầu**

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

- Đồng chí 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 (chính thức, dự bị); số đảng viên được miễn sinh hoạt, công tác; số đảng viên có mặt dự họp; số đảng viên vắng mặt và lý do vắng;

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

+ Cử thư ký cuộc họp (chú ý chọn đồng chí có năng lực và kinh nghiệm tổng hợp để 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).

#### \* Phân nội dung

- Thông tin tình hình thời sự nổi bật trong nước, quốc tế và của địa phương, cơ quan, đơn vị; phổ biến, quán triệt những chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và sự chỉ đạo của cấp ủy cấp trên (nội dung thông tin cần chọn lọc phù hợp, thiết thực). Nhận xét tình hình tư tưởng của đảng viên, quần chúng thuộc phạm vi lãnh đạo của chi bộ; những vấn đề tư tưởng chi bộ cần quan tâm;

- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của chi bộ tháng trước (nêu rõ những việc làm được, chưa làm được, nguyên 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;

- Đánh giá việc học tập tư tưởng 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 về học tập tư tưởng và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; đồng thời, giáo dục, giúp đỡ những đảng viên có sai phạm (nếu có);

- 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, 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.

#### \* Phân 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 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.

## ***2. Nội dung sinh hoạt chuyên đề***

Ngoài các buổi sinh hoạt với nội dung nêu trên, ít nhất mỗi quý một lần, chi bộ chọn một trong những vấn đề sau để sinh hoạt chuyên đề:

- Các chuyên đề về học tập tư tưởng 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, khắc phục cơ sở yếu kém;

- Việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các tệ nạn xã hội ở 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 v.v.

## **II. NỘI DUNG CỤ THỂ ĐỐI VỚI MỘT SỐ LOẠI HÌNH CHI BỘ**

Ngoài những nội dung thực hiện chung đối với các loại hình chi bộ tại Mục I nêu trên, các chi bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình, đặc điểm của chi bộ mình mà đi sâu vào một số nội dung cụ thể sau:

### **1. Đối với chi bộ cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức đoàn thể:**

- Sự lãnh đạo của chi bộ và tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm của đảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn của cơ quan, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Việc xây dựng và thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan đơn vị; tiến độ và chất lượng thực hiện các nhiệm vụ được giao (nghiên cứu tham mưu; giảng dạy, học tập; khám chữa bệnh; thực hiện các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học...);

- Việc phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực (trong thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức; trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học...);

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và Quy định của Bộ Chính trị về đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với đảng ủy, chi ủy cơ sở và gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; việc tự nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ, kiến thức của cán bộ, đảng viên; công tác phát triển đảng viên...

## **2. Đối với chi bộ doanh nghiệp Nhà nước:**

Sự lãnh đạo của chi bộ và trách nhiệm của đảng viên trong việc xây dựng, thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; việc thực hiện chủ trương cổ phần hóa doanh nghiệp Nhà nước của Đảng, Nhà nước;

- Tình hình tổ chức, hoạt động của các đoàn thể quần chúng và đời sống, việc làm của người lao động;

- Việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; việc tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, nhân đạo của doanh nghiệp;

- Việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong doanh nghiệp; Việc thực hiện Quy định của Bộ Chính trị về đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với đảng ủy, chi ủy cơ sở và gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú;

- Việc học tập nâng cao trình độ, kiến thức, tay nghề của cán bộ, đảng viên, người lao động.

## **3. Đối với chi bộ trong doanh nghiệp ngoài quốc doanh:**

- Vai trò của chi bộ và trách nhiệm của đảng viên trong việc tham gia xây dựng, thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;

- Việc chấp hành chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực hiện nội quy, quy chế, quy định, điều lệ của doanh nghiệp;

- Tình hình đời sống, việc làm của người lao động; việc thực hiện các hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể; mối quan hệ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

- Việc tuyên truyền, vận động xây dựng, củng cố, phát triển tổ chức đảng và các đoàn thể quần chúng trong doanh nghiệp; công tác bồi dưỡng, giúp đỡ, tạo nguồn phát triển đảng viên.

Công tác triển khai thực hiện nghị quyết của Đảng ủy và tổ chức sinh hoạt chi bộ hàng tháng thuộc trách nhiệm của Bí thư chi bộ. Đảng ủy sẽ không xét khen thưởng vào cuối năm đối với đồng chí Bí thư chi bộ nếu việc sinh hoạt và ghi chép sổ nghị quyết của chi bộ không đảm bảo theo quy định.

Đảng ủy Ban giao cho các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ phụ trách các chi bộ chỉ đạo việc thực hiện tại các chi bộ theo các nội dung trên.

Nơi nhận:

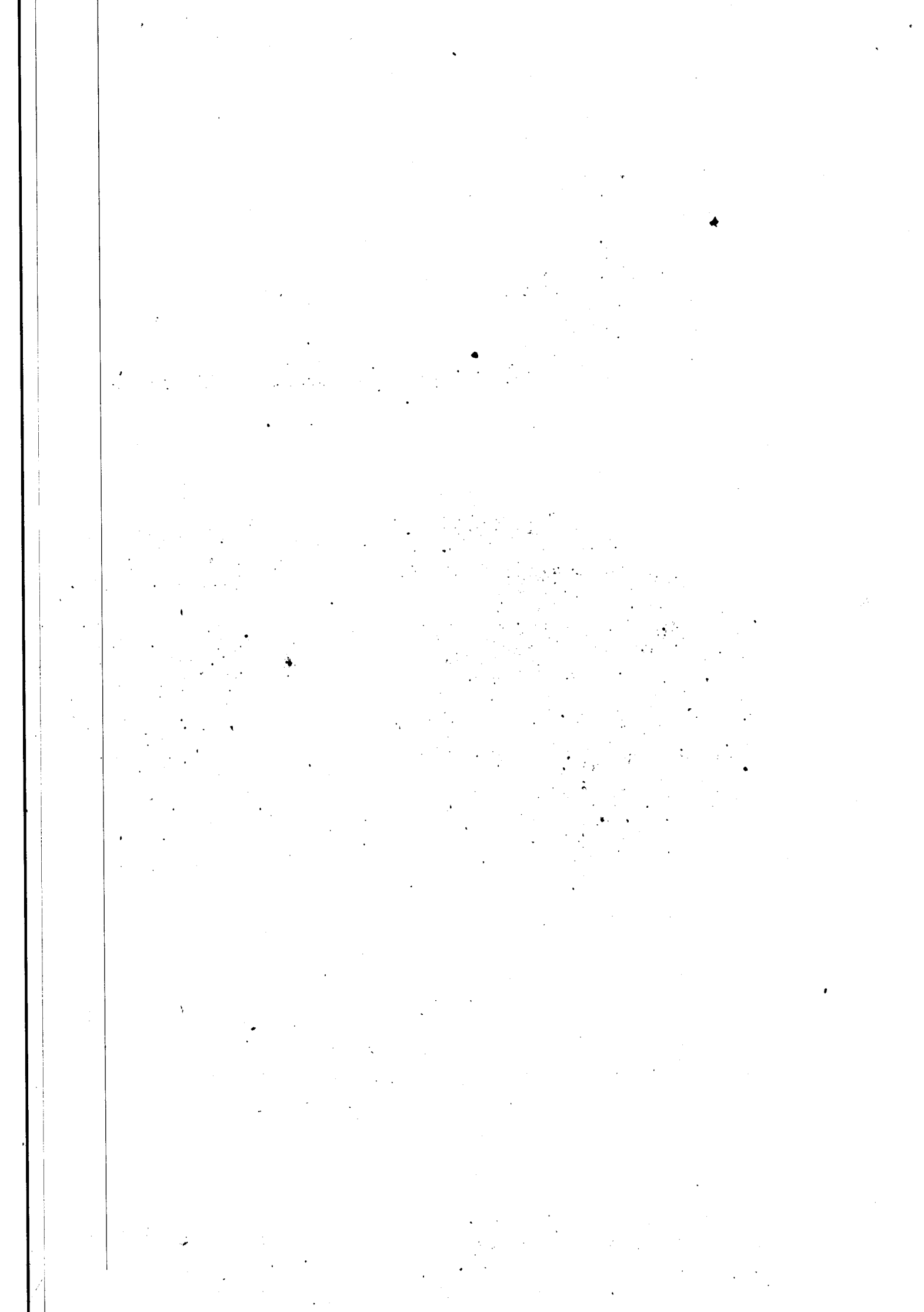
- Như trên;
- Các Đ/c ĐUV;
- Website Ban;
- Lưu: VT, VPĐU.

**T/M ĐẢNG ỦY**

**PHÓ BÍ THƯ**



**Trần Quốc Toàn**



**PHỤ LỤC I**  
**MẪU BIÊN BẢN HỌP CHI BỘ**  
(Kèm theo Công văn số: 40 -CV/ĐU ngày 31 tháng 12 năm 2019  
của Đảng ủy Ban Quản lý các khu công nghiệp)

**ĐẢNG ỦY** ..... **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
**CHI BỘ**.....

\*

**BIÊN BẢN**  
**Họp chi bộ tháng .....năm.....**

----

- Địa điểm:.....
- Thời gian:.....
- Tổng số đảng viên của chi bộ.....đồng chí. Trong đó, đảng viên chính thức ..... đồng chí, đảng viên dự bị ..... đồng chí, đảng viên sinh hoạt tạm ..... đồng chí.
  - + Số đảng viên được miễn sinh hoạt ..... đảng viên.
  - + Số đảng viên giới thiệu sinh hoạt tạm thời đi nơi khác: ..... đảng viên.
  - Số đảng viên dự sinh hoạt ..... đồng chí. Trong đó, đảng viên chính thức ..... đồng chí, đảng viên dự bị .....đồng chí, đảng viên SHT: ..... đồng chí.
  - Số đảng viên vắng mặt ..... đồng chí.
    - + Có lý do: (ghi rõ họ tên từng đồng chí và lý do vắng mặt).
    - + Không có lý do: (ghi rõ họ tên từng đồng chí vắng mặt không có lý do).
- \* Chủ trì: Đồng chí: .....Chức vụ:.....
- \* Thư ký: Đồng chí: ..... Chức vụ:.....

**I. NỘI DUNG SINH HOẠT CHI BỘ**

**1.Thu đảng phí tháng ..... năm.....**

**2. Bí thư chi bộ triển khai nội dung sinh hoạt chi bộ.**

- Thông báo tình hình thời sự, chính sách, nghị quyết chỉ thị của cấp trên liên quan đến tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị ở cơ sở (ghi rõ tên các văn bản đồng chí bí thư chi bộ triển khai).

- Đánh giá tình hình các mặt công tác tháng trước về thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nội dung về công tác xây dựng Đảng, những việc làm được chưa làm được; tình hình tư tưởng của cán bộ, đảng viên và quần chúng có

quan, đơn vị... (ghi cụ thể sự đánh giá tình hình của chi ủy mà đồng chí bí thư trình bày).

- Dự kiến chương trình công tác tháng tới (trong tháng), về thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nội dung về công tác xây dựng Đảng.

## **2. Chi bộ thảo luận**

a. Về đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng trước; tình hình tư tưởng của cán bộ, đảng viên và quần chúng trong cơ quan, đơn vị...

– Ý kiến đồng chí.....

– Ý kiến đồng chí.....

– Ý kiến đồng chí.....

b. Tham gia ý kiến bổ sung nội dung chương trình công tác tháng tới, các biện pháp tổ chức thực hiện. Những kiến nghị, đề xuất với cấp trên.

– Ý kiến đồng chí.....

– Ý kiến đồng chí.....

– Ý kiến đồng chí.....

## **3. Kết luận của chủ trì**

a. Về đánh giá kết quả thực hiện các mặt công tác tháng trước, những việc làm được, những việc chưa làm được, nguyên nhân, trách nhiệm của chi ủy, đảng viên; những vấn đề cần phải quan tâm giải quyết.

b. Kết luận nội dung chương trình công tác tháng tới của chi bộ, biện pháp tổ chức thực hiện; phân công chi ủy viên, đảng viên phụ trách từng công việc cụ thể để tổ chức thực hiện (ghi rõ họ tên đảng viên, chức vụ, nhiệm vụ được phân công).

c. Kết luận những kiến nghị đề xuất với cấp trên (nếu có).

## **II. BIỂU QUYẾT THÔNG QUA CÁC KẾT LUẬN (HOẶC) NGHỊ QUYẾT CỦA CHI BỘ:**

1. Chủ trì kết luận xong nếu có ý kiến bổ sung cho kết luận thư ký phải ghi ý kiến bổ sung. Khi hết ý kiến, chủ tọa tóm tắt ý kiến bổ sung sau đó lấy biểu quyết của chi bộ, thông qua.

### **2. Nghị quyết:**

Đối với các nội dung sinh hoạt chi bộ cần phải ra nghị quyết thì người chủ trì hội nghị thông báo nội dung nghị quyết sau đó lấy ý kiến của đảng viên. Khi hết ý kiến thì chủ tọa nêu tóm tắt phần bổ sung, sau đó lấy biểu quyết của chi bộ.



+ Tổng số đảng viên đồng ý: ....., tỷ lệ.....%.

+ Tổng số đảng viên không đồng ý:....., tỷ lệ.....%.

+ Ý kiến khác:.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....giờ, ngày.....tháng .....năm.....

**Chú ý:**

- Thư ký ghi cụ thể, chính xác diễn biến của cuộc họp, thứ tự và họ tên đảng viên phát biểu ý kiến, nội dung phát biểu của từng đồng chí; những vấn đề nhất trí, không nhất trí và kiến nghị, ý kiến kết luận của người chủ trì.

- Kết thúc sinh hoạt chi bộ, thư ký phải đọc toàn văn biên bản để đảng viên tiếp tục tham gia ý kiến bổ sung, ghi chép đầy đủ phản ánh đúng tinh thần nội dung đã đề ra trong buổi sinh hoạt chi bộ.

- Người chủ trì kiểm tra lại lần cuối biên bản ghi chép nội dung sinh hoạt chi bộ còn vấn đề gì sai sót về kỹ thuật yêu cầu thư ký chỉnh sửa, sau đó chủ trì thư ký mới ký vào biên bản sinh hoạt chi bộ.

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC II**  
**MẪU BIÊN BẢN SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ**  
(Kèm theo Công văn số: 40 -CV/ĐU ngày 31 tháng 12 năm 2019  
của Đảng ủy Ban Quản lý các khu công nghiệp)

**ĐẢNG ỦY** ..... **ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**  
**CHI BỘ** .....

\*

**BIÊN BẢN SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ**  
**tháng .....năm.....**

----

- Địa điểm:.....
- Thời gian:.....
- Tổng số đảng viên của chi bộ.....đồng chí. Trong đó, đảng viên chính thức.....đồng chí, đảng viên dự bị.....đồng chí, đảng viên sinh hoạt tạm..... đồng chí.
  - + Số đảng viên được miễn sinh hoạt ..... đồng chí.
  - + Số đảng viên giới thiệu sinh hoạt tạm thời đi nơi khác: .....đồng chí.
- Số đảng viên dự sinh hoạt ..... đồng chí. Trong đó, đảng viên chính thức ..... đồng chí, đảng viên dự bị ..... đồng chí, đảng viên SHT:..... đồng chí.
  - Số đảng viên vắng mặt ..... đồng chí.
  - + Có lý do: (ghi rõ họ tên từng đồng chí và lý do vắng mặt).
  - + Không có lý do: (ghi rõ họ tên từng đồng chí vắng mặt không có lý do).
- \* Chủ trì: Đồng chí.....Chức vụ:.....
- \* Thư ký: Đồng chí.....

**I. NỘI DUNG SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ**

**1. Bí thư chi bộ triển khai nội dung chuyên đề cần nghiên cứu, học tập trong tháng, quý**

- Ghi rõ tên chuyên đề do đồng chí bí thư chi bộ triển khai
- Ghi cụ thể những định hướng nội dung cần thảo luận, học tập qua chuyên đề do đồng chí Bí thư trình bày
- Ghi rõ những nhận định của Bí thư chi bộ về những việc mà đảng viên đã làm tốt, chưa tốt so sánh với những nội dung của chuyên đề

## 2. Chi bộ thảo luận

a. Về những nội dung cần học tập qua chuyên đề:

- Ý kiến đồng chí.....
- Ý kiến đồng chí.....
- Ý kiến đồng chí.....

b. Về liên hệ thực tiễn tại chi bộ và bản thân từng đảng viên, những nội dung cần khắc phục trong thời gian tới.

- Ý kiến đồng chí.....
- Ý kiến đồng chí.....
- Ý kiến đồng chí.....

## 3. Kết luận của chủ tọa

a. Kết luận những nội dung chính mà đảng viên phải rút ra qua nghiên cứu chuyên đề.....

b. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng đảng viên

## II. BIỂU QUYẾT THÔNG QUA CÁC KẾT LUẬN:

Chủ trì kết luận xong nếu có ý kiến bổ sung cho kết luận thư ký phải ghi ý kiến bổ sung. Khi hết ý kiến, chủ tọa tóm tắt ý kiến bổ sung sau đó lấy biểu quyết của chi bộ, thông qua.

### **Chú ý:**

- Thư ký ghi cụ thể, chính xác diễn biến của cuộc họp, thứ tự và họ tên đảng viên phát biểu ý kiến, nội dung phát biểu của từng đồng chí; những vấn đề nhất trí, không nhất trí và kiến nghị, ý kiến kết luận của người chủ trì.

- Kết thúc sinh hoạt chuyên đề, thư ký phải đọc toàn văn biên bản để đảng viên tiếp tục tham gia ý kiến bổ sung, ghi chép đầy đủ phản ánh đúng tinh thần, nội dung đã đề ra trong buổi sinh hoạt.

- Người chủ trì kiểm tra lại lần cuối biên bản ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên đề còn vấn đề gì sai sót về kỹ thuật yêu cầu thư ký chỉnh sửa, sau đó chủ trì, thư ký mới ký vào biên bản sinh hoạt.

**THƯ KÝ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(Ký và ghi rõ họ tên)