

HƯỚNG DẪN
các nội dung chủ yếu sinh hoạt cấp ủy, sinh hoạt chi bộ,
sinh hoạt chuyên đề

- Căn cứ Kết luận số 18-KL/TW, ngày 22/9/2017 của Ban Bí thư về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chỉ thị số 10-CT/TW của Ban Bí thư khóa X về “nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ trong tình hình mới”;

- Căn cứ Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW, ngày 06/7/2018 của Ban Tổ chức Trung ương về “Một số vấn đề nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ”,

Thực hiện Công văn số 990-CV/BTCTU, ngày 01/11/2018 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về triển khai thực hiện Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương, để giúp các chi bộ, đảng bộ tổ chức sinh hoạt đúng quy định, phù hợp với từng loại hình, Ban Thường vụ Thành ủy hướng dẫn một số nội dung chủ yếu trong sinh hoạt cấp ủy, chi bộ, sinh hoạt chuyên đề như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Từng cấp ủy, tổ chức đảng và đảng viên tiếp tục quán triệt sâu sắc các văn bản chỉ đạo của cấp trên về nâng cao chất lượng sinh hoạt cấp ủy, chi bộ, chuyên đề; phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong sinh hoạt thời gian qua. Đưa nội dung tự phê bình và phê bình theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI, XII, XIII và việc học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trở thành nội dung thường xuyên trong họp thường lệ chi bộ và phải được đưa vào trong báo cáo và chương trình, kế hoạch, nghị quyết công tác (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) của chi bộ, đảng bộ. Tăng cường tự kiểm tra, giám sát việc chấp hành các nguyên tắc tổ chức và sinh hoạt đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật trong Đảng bộ thành phố.

2. Chi ủy, nhất là bí thư chi bộ phải chuẩn bị tốt, tổ chức họp chi bộ theo đúng nội dung của hướng dẫn này và vận dụng phù hợp với tình hình, đặc điểm của chi bộ; nâng cao hiệu quả lãnh đạo thực hiện kế hoạch, nghị quyết của chi bộ. Mỗi đảng viên, nhất là đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và bí thư, phó bí thư chi bộ phải nêu cao vai trò tiên phong, gương mẫu trong sinh hoạt chi bộ, nói

đi đôi với làm, giữ gìn đoàn kết thống nhất, tích cực tham gia đóng góp ý kiến trong các cuộc họp chi bộ và thực hiện tốt nhiệm vụ được chi bộ phân công.

3. Nội dung hướng dẫn phải bám sát quy định hiện hành, cụ thể và dễ thực hiện, dễ kiểm tra, giám sát. Việc báo cáo của các cơ sở đảng phải theo các biểu mẫu (*kèm theo hướng dẫn*); đồng thời phải có sự vận dụng linh hoạt, phù hợp

II- HỌP CHI ỦY THƯỜNG LỆ

1. Công tác chuẩn bị

- Đối với chi bộ có chi ủy: đồng chí bí thư, phó bí thư chi bộ, hoặc đồng chí chi ủy viên được phân công xây dựng dự thảo báo cáo và chương trình, nghị quyết công tác (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) của chi bộ đúng theo biểu mẫu hướng dẫn; chuẩn bị nội dung họp chi ủy; dự kiến nội dung cuộc họp chi bộ; xây dựng chương trình (*nội dung*) họp chi bộ. Thông báo thời gian, địa điểm, nội dung họp chi bộ đến đảng viên và cấp ủy viên cấp trên được phân công theo dõi chi bộ (*nếu chưa quy định ngày họp định kỳ hằng tháng*); nơi có điều kiện thì gửi trước tài liệu họp cho đảng viên để nghiên cứu, chuẩn bị nội dung phát biểu ý kiến.

- Đối với chi bộ có bí thư và phó bí thư (*không có chi ủy*): đồng chí bí thư, hoặc phó bí thư chi bộ xây dựng dự thảo báo cáo và chương trình, nghị quyết công tác (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) của chi bộ đúng theo biểu mẫu hướng dẫn; chuẩn bị nội dung hội ý giữa bí thư và phó bí thư chi bộ; dự kiến nội dung cuộc họp chi bộ; xây dựng chương trình (*nội dung*) họp chi bộ. Thông báo thời gian, địa điểm, nội dung họp chi bộ đến đảng viên và cấp ủy viên cấp trên được phân công theo dõi chi bộ (*nếu chưa quy định ngày họp định kỳ hằng tháng*); nơi có điều kiện thì gửi trước tài liệu họp cho đảng viên để nghiên cứu, chuẩn bị nội dung phát biểu ý kiến.

- Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong gửi các văn bản và thông tin trong sinh hoạt chi ủy, chi bộ (*không gửi văn bản có chế độ Mật qua mạng*).

2. Nội dung họp chi ủy thường lệ (hoặc hội ý giữa bí thư và phó bí thư chi bộ ở những nơi không có chi ủy)

Họp chi ủy là nội dung bắt buộc trước khi họp chi bộ, do đó nội dung họp chi ủy phải đầy đủ, chi tiết cụ thể, tập trung vào các vấn đề sau:

- Đánh giá toàn diện, cụ thể kết quả công tác lãnh đạo của chi bộ trong tháng, dự kiến nhiệm vụ của tháng tiếp theo (*dự thảo báo cáo và chương trình, nghị quyết công tác tháng, quý, 6 tháng, năm*) của chi bộ; báo cáo việc rà soát các biểu hiện suy thoái theo đúng Hướng dẫn số 02-HD/TU, ngày 28/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nhận diện, đánh giá các biểu hiện suy thoái “tự diễn biến”,

“tự chuyển hóa”; việc thực hiện nêu gương; việc chấp hành quy định những điều đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

- Thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung họp chi bộ; phân công cấp ủy viên phụ trách từng nội dung cuộc họp; đánh giá các biểu hiện suy thoái, tự diễn biến, tự chuyển hóa, việc thực hiện nêu gương của đảng viên; chỉ ra biểu hiện sợ trách nhiệm, không dám làm *(nếu có)*, đề chuẩn bị đưa ra chi bộ cho ý kiến; xác định những nội dung trọng tâm cần trao đổi, thảo luận, biểu quyết tại chi bộ.

Các nội dung trên được thực hiện đầy đủ, đảm bảo thì mới tiến hành họp chi bộ. Những nơi không thực hiện hoặc thực hiện nội dung họp chi ủy không đảm bảo, đầy đủ thì không tổ chức họp chi bộ.

III- HỌP CHI BỘ THƯỜNG LỆ

Không tổ chức sinh hoạt chuyên môn lồng ghép với sinh hoạt chi bộ *(nghĩa là nếu họp cơ quan, đơn vị để bàn công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc sản xuất kinh doanh,... thì không được tính đó là cuộc họp chi bộ thường lệ, mặc dù tất cả thành viên dự họp đều là đảng viên)*.

Trình tự họp chi bộ như sau:

1. Mở đầu

- Thu đảng phí.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu *(nếu có)*.
- Cử thư ký ghi biên bản họp chi bộ.

- Thông báo tình hình đảng viên chi bộ: tổng số đảng viên; đảng viên được miễn sinh hoạt; đảng viên đang sinh hoạt; đảng viên có mặt; đảng viên vắng mặt: từng trường hợp có xin phép, không xin phép, lý do vắng mặt cụ thể *(không được thông báo chung theo cách: các trường hợp có lý do, không lý do, vì cấp ủy chi bộ cần phải xác định lý do vắng của từng đảng viên có chính đáng hay không, trong đó phải ghi rõ họ tên đảng viên và lý do vắng mặt)*.

- Thông qua chương trình *(nội dung)* họp chi bộ, xin ý kiến chi bộ.

Chủ trì họp chi bộ là bí thư chi bộ, trường hợp bí thư chi bộ vắng, do phó bí thư chi bộ chủ trì.

2. Nội dung họp chi bộ thường lệ

2.1. Về công tác chính trị, tư tưởng

- Sinh hoạt thông tin nội bộ của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy: lựa chọn những nội dung thời sự trong nước, quốc tế, nhất là nội dung tài liệu sinh hoạt chi bộ trong tháng; các vấn đề của địa phương, cơ quan, đơn vị sát với tình hình và phù hợp chức năng, nhiệm vụ của chi bộ để phổ biến, trao đổi *(tóm tắt nội dung chính)*.

- Triển khai văn bản của cấp trên:

+ 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 chi bộ (*nếu có*). Tùy theo tính chất và yêu cầu của văn bản mà trình bày tóm tắt hoặc toàn văn.

+ Triển khai tóm tắt chương trình chỉ đạo "tháng" của Ban Thường vụ Thành ủy hoặc "quý, 6 tháng, năm" của Thành ủy (*đối với chi bộ cơ sở*); của Đảng ủy cơ sở (*đối với chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở*). Chỉ trình bày nội dung chính, đảm bảo các đảng viên phải nắm và hiểu rõ những chủ trương lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên (*nhất là cấp trên trực tiếp*) để tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

Các chi ủy, đảng ủy cần đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, hộp thư điện tử,... để gửi trước nội dung cần thông tin, quán triệt cho đảng viên (*trừ văn bản có chế độ mật*).

2.2. Về thực hiện nhiệm vụ chính trị

- Thông qua dự thảo báo cáo và chương trình, nghị quyết công tác (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) của chi bộ (*có đề cương theo từng loại hình tổ chức đảng, nếu văn bản đã gửi trước cho đảng viên nghiên cứu trước thì có thể trình bày tóm tắt*).

* **Lưu ý:** *Đối với loại hình chi bộ, đảng bộ Công an, Quân sự thực hiện theo hướng dẫn, đề cương báo cáo của ngành dọc cấp trên (nếu có).*

- Các nhiệm vụ khác của chi bộ (*nếu có*).

2.3. Thảo luận

- Chủ trì cuộc họp cung cấp thông tin và định hướng để làm rõ những vấn đề đảng viên quan tâm, tạo bầu không khí dân chủ, cởi mở; các đảng viên cần tích cực tham gia đóng góp ý kiến để buổi sinh hoạt đạt hiệu quả.

- Đảng viên phát biểu ý kiến, tập trung trao đổi, thảo luận nội dung trọng tâm liên quan trực tiếp đến tình hình, hoạt động của chi bộ: trọng tâm là nhiệm vụ trong tháng và chương trình tháng tới của chi bộ, đi sâu vào đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, khó khăn, vướng mắc và chỉ ra được những nguyên nhân cụ thể để tập trung lãnh đạo, chỉ đạo và biện pháp, cách làm cụ thể; kết quả thực hiện nhiệm vụ của đảng viên được phân công; những tâm tư, nguyện vọng của đảng viên, quần chúng tại địa bàn, đơn vị; các vấn đề về tài chính, tài sản, chế độ chính sách cần công khai minh bạch;...

- Thảo luận chỉ ra địa chỉ cụ thể những cán bộ, đảng viên thực hiện tốt và chưa tốt việc nêu gương; chỉ ra cụ thể đảng viên nào có biểu hiện suy thoái, tự

diễn biến, tự chuyển hóa (*ở nội dung nào*); các biểu hiện sợ trách nhiệm, không dám làm (*nếu có*).

2.4. Kết thúc

Chủ trì cuộc họp thực hiện các nội dung chủ yếu sau:

- Tổng hợp, giải đáp các ý kiến phát biểu tại cuộc họp; tiếp thu những đề xuất, kiến nghị để bổ sung, hoàn thiện các nội dung đã thông qua chi bộ.

- Đánh giá (*ngắn gọn, những vấn đề cốt lõi*) tình hình tư tưởng của đảng viên, quần chúng thuộc phạm vi lãnh đạo của chi bộ; những vấn đề chi bộ cần quan tâm; kịp thời định hướng nhận thức, tư tưởng cho đảng viên. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) của chi bộ và đảng viên. Biểu dương đảng viên tiêu biểu; nhắc nhở, phê bình đảng viên chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảng viên không thực hiện đúng cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm, đảng viên có biểu hiện suy thoái, tự diễn biến, tự chuyển hóa hoặc có khuyết điểm trong thực hiện chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định của Đảng và cấp ủy cấp trên nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật, chỉ rõ ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân để đề ra biện pháp khắc phục (*nếu có*). Giải quyết hoặc phản ánh với cấp có thẩm quyền những vấn đề về tâm tư, nguyện vọng, đề xuất, kiến nghị của đảng viên (*nếu có*).

* **Lưu ý:** *kết luận những đảng viên chưa thực hiện tốt việc nêu gương, những đảng viên có biểu hiện suy thoái, tự diễn biến, tự chuyển hóa, sợ trách nhiệm, không dám làm và đề nghị đảng viên đó khắc phục.*

- Xác định nhiệm vụ trọng tâm của chi bộ trong tháng tiếp theo; phân công thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể cho từng cấp ủy, một số đảng viên và quy định thời gian hoàn thành (*có theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện*).

- Thông qua nghị quyết hoặc kết luận (*biểu quyết*).

- Chấm điểm, đánh giá chất lượng cuộc họp chi bộ (*thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/TU, ngày 29/3/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về nội dung và thang điểm đánh giá, xếp loại chất lượng sinh hoạt chi bộ trong các loại hình tổ chức Đảng*).

- Thư ký trình bày biên bản họp chi bộ (*nếu các đảng viên trong chi bộ thống nhất không trình bày thì cho qua, không đọc biên bản; chủ trì cuộc họp có trách nhiệm kiểm tra, ký vào biên bản theo quy định*).

IV- VỀ SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ

1. Các nhóm chuyên đề

Các chi bộ có thể chọn những vấn đề nổi bật, những vấn đề về hạn chế, yếu kém ở chi bộ, cơ quan, đơn vị mình để đưa ra sinh hoạt chuyên đề, qua đó chỉ rõ

thực trạng phát huy những ưu điểm, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm, đề ra biện pháp giúp cho chi bộ, cơ quan, đơn vị hoạt động có hiệu quả hơn. Có thể lựa chọn tổ chức sinh hoạt theo các nhóm chuyên đề sau:

- Về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; về nêu gương; về những điều đảng viên không được làm; về biểu hiện sợ trách nhiệm, không dám làm; việc thực hiện trách nhiệm công dân nơi cư trú;...

- Về trật tự đô thị, vệ sinh môi trường, quản lý quy hoạch, đất đai, xây dựng, khai thác, bảo vệ nguồn lợi thủy sản,...

- Về các giải pháp nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác của cán bộ, đảng viên, quần chúng thuộc phạm vi lãnh đạo của chi bộ.

- Về đổi mới biện pháp triển khai thực hiện có hiệu quả 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” khắc phục tình trạng nói không đi đôi với làm trong chi bộ.

- Về công tác xây dựng chi bộ, xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, xa dân, cá nhân chủ nghĩa ở cơ quan, đơn vị; về thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng tài sản công.

- Về việc nâng cao chất lượng, hiệu quả một mặt công tác nào đó của cơ quan, đơn vị, chi bộ, việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Về giáo dục truyền thống cách mạng, truyền thống của địa phương, cơ quan, đơn vị cho cán bộ, đảng viên; về xây dựng đoàn kết nội bộ.

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

2. Công tác chuẩn bị

- Hằng năm, chi bộ xây dựng dự kiến các nội dung chuyên đề sinh hoạt và báo cáo cấp ủy cấp trên trực tiếp theo dõi, chỉ đạo. Mỗi quý, chi bộ tổ chức sinh hoạt 01 chuyên đề, 01 chuyên đề có thể được triển khai thực hiện ở nhiều quý trong năm cho đến khi hoàn thành các yêu cầu đề ra. Khi kết thúc thực hiện chuyên đề, chi bộ xây dựng báo cáo kết quả tình hình thực hiện chuyên đề. Việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề không thay thế sinh hoạt chi bộ thường lệ; nếu chi bộ khó khăn về thời gian, địa điểm có thể kết hợp sinh hoạt chuyên đề với họp chi bộ thường lệ trong cùng một buổi, nhưng phải thực hiện lần lượt, sinh hoạt thường lệ xong mới sinh hoạt chuyên đề hoặc ngược lại. Tùy tình hình thực tế, các chi bộ có thể thay thế nội dung chuyên đề đã dự kiến đưa ra sinh hoạt từ đầu năm.

- Chi bộ phân công đảng viên có khả năng biên tập, am hiểu nội dung liên quan đến chuyên đề để chuẩn bị bằng văn bản; xây dựng chương trình (*nội dung*) sinh hoạt chuyên đề. Bí thư hoặc phó 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 và gửi cho đảng viên khi tổ chức sinh hoạt.

- Báo cáo chuyên đề có các nội dung chủ yếu sau: tên chuyên đề; tình hình, kết quả hiện tại của vấn đề và nguyên nhân; hạn chế, khuyết điểm của vấn đề và nguyên nhân; biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; phân công tổ chức thực hiện các biện pháp; thời gian thực hiện chuyên đề và sơ tổng kết thực hiện chuyên đề.

3. Các bước, trình tự sinh hoạt chuyên đề

3.1. Mở đầu (*nếu họp riêng với cuộc họp chi bộ thường lệ*)

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (*nếu có*).
- Cử thư ký ghi biên bản sinh hoạt chuyên đề.
- Thông báo tình hình đảng viên: tổng số đảng viên; đảng viên được miễn sinh hoạt; đảng viên đang sinh hoạt; đảng viên có mặt; đảng viên vắng mặt: có xin phép, không xin phép, lý do vắng; (*nếu sinh hoạt chuyên đề ngay sau sinh hoạt lệ thì không báo lại nội dung này*).
- Thông qua chương trình (*nội dung*) sinh hoạt chuyên đề.

3.2. Nội dung sinh hoạt chuyên đề

- Bí thư chi bộ nêu mục đích, yêu cầu và gợi ý nội dung thảo luận đối với chuyên đề.
- Đảng viên được phân công chuẩn bị, trình bày dự thảo chuyên đề (*có thể trình bày tóm tắt*).
- Các đảng viên phát biểu, nêu nhận thức của cá nhân đối với chuyên đề và tác dụng của chuyên đề đối với chi bộ, bản thân; liên hệ với cơ quan, đơn vị, địa phương; trao đổi, đóng góp ý kiến để hoàn thiện dự thảo chuyên đề.
- Đảng viên được phân công chuẩn bị chuyên đề giải trình, tiếp thu ý kiến để hoàn thiện báo cáo. Chuyên đề sau khi hoàn thiện phải gửi đảng viên trong chi bộ để nghiên cứu, thực hiện và báo cáo cấp ủy cấp trên trực tiếp.

3.3. Kết thúc

Bí thư hoặc phó 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 và tổ chức thực hiện chuyên đề. Việc thực hiện chuyên đề, tổng kết và kết thúc thực hiện chuyên đề theo thời gian

đã ấn định hoặc có thể kéo dài thời gian sinh hoạt chuyên đề đối với những chuyên đề với nội dung lớn, khó thực hiện.

***Lưu ý:** Sau khi chuyên đề được xác định thời gian trong kế hoạch, chi bộ họp rút kinh nghiệm để đánh giá kết quả, ưu điểm đạt được, những hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân. Trọng tâm làm sao mỗi chuyên đề được sinh hoạt phải có sự chuyển biến, nâng lên rõ nét.*

V- KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CUỘC HỌP CHI BỘ THƯỜNG LỆ

Thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/TU, ngày 29/3/2023 của Ban Thường vụ Thành uỷ về nội dung và thang điểm đánh giá, xếp loại chất lượng sinh hoạt chi bộ trong các loại hình tổ chức Đảng.

VI- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy, chi bộ thực hiện nghiêm Hướng dẫn của Ban Thường vụ Thành uỷ; thường xuyên tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện, kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, khuyết điểm; xử lý nghiêm chi bộ, đảng viên vi phạm nguyên tắc và chế độ sinh hoạt chi ủy, chi bộ; củng cố, kiện toàn, nâng cao chất lượng cấp ủy viên, bí thư, phó bí thư chi bộ; biểu dương, khen thưởng, nhân rộng tập thể, cá nhân có thành tích, đạt kết quả tốt trong nâng cao chất lượng sinh hoạt cấp ủy, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên đề.

2. Các cấp ủy, tổ chức đảng lấy kết quả nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ là một trong các tiêu chí chủ yếu để đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên; hằng năm phải sơ kết, tổng kết việc nâng cao chất lượng sinh hoạt lệ chi bộ gắn với sơ kết, tổng kết công tác xây dựng chi bộ, đảng bộ để rút kinh nghiệm và báo cáo cấp trên theo phân cấp. Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc báo cáo kết quả nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ về Ban Thường vụ Thành uỷ (qua Ban Tổ chức Thành uỷ) trước ngày 31/12 hằng năm để tổng hợp, báo cáo về cấp ủy cấp trên.

3. Về khung tiêu chí đánh giá chất lượng cuộc họp chi bộ thường lệ:

Căn cứ vào Hướng dẫn số 09-HD/TU, ngày 29/3/2023 của Ban Thường vụ Thành uỷ về nội dung và thang điểm đánh giá, xếp loại chất lượng sinh hoạt chi bộ trong các loại hình tổ chức Đảng, các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ, cấp ủy, trưởng, phó các ban, ngành được phân công theo dõi, tham dự, chỉ đạo các chi, đảng bộ trực thuộc thực hiện nhận xét, đánh giá chất lượng cuộc họp chi bộ thường lệ theo 01 trong 04 mức: tốt, khá, trung bình, kém, đồng thời chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành uỷ về việc đánh giá đó.

- Nếu cuộc họp chi bộ thường lệ không có các đồng chí được phân công nêu trên dự thì đồng chí bí thư (hoặc phó bí thư chủ trì cuộc họp) hoặc đồng chí được

Đảng ủy cơ sở phân công chỉ đạo chi bộ dự họp thực hiện nhận xét, đánh giá chất lượng cuộc họp chi bộ thường lệ theo 01 trong 04 mức trên và chịu trách nhiệm về kết luận đánh giá của mình.

- Mức đánh giá chất lượng cuộc họp chi bộ thường lệ được thể hiện cụ thể trong biên bản họp chi bộ.

4. Các chi, đảng bộ cơ sở chỉ đạo, tổ chức triển khai, quán triệt đến chi bộ, đảng viên thực hiện tốt Hướng dẫn này. Kèm theo hướng dẫn là các biểu mẫu văn bản cho từng loại hình chi bộ, đảng bộ.

Trong từng thời gian, khi có các chủ trương, quy định mới của Trung ương, Tỉnh cần phải điều chỉnh, bổ sung các biểu mẫu thì giao Thường trực Thành ủy quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cấp ủy kịp thời phản ánh về Ban Thường vụ Thành ủy (*qua Ban Tổ chức Thành ủy*) để giải quyết.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các ban đảng Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Các ban đảng Thành ủy,
- Các đồng chí lãnh đạo các phòng, ban, ngành thành phố và tương đương,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Thành ủy,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Nguyễn Thanh Phong

PHỤ LỤC
Mẫu báo cáo, nghị quyết (tháng, quý, 6 tháng, năm)
cho các loại hình tổ chức đảng

Stt	Loại hình tổ chức đảng	Mẫu số
1	Chi bộ Khu phố	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 1
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 1A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 1B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 1C
2	Chi bộ Ấp	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 2
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 2A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 2B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 2C
3	Chi bộ khối Trường học	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 3
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 3A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 3B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 3C
4	Chi bộ khối Doanh nghiệp	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 4
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 4A



	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 4B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 4C
5	Chi bộ khối Công an	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 5
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 5A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 5B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 5C
6	Chi bộ khối Y tế	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 6
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 6A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 6B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 6C
7	Chi bộ cơ sở trực thuộc Thành ủy (Đảng, chính quyền, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp)	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 7
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 7A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 7B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 7C
8	Đảng ủy phường, xã	
	- Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng (quý, 6 tháng, năm)	Mẫu số 8
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ tháng (quý, 6 tháng, năm)	Mẫu số 8A
9	Đảng ủy Công an thành phố	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 9

	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 9A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 9B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 9C
10	Đảng ủy trường THPT	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 10
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 10A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 10B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 10C
11	Đảng ủy Cty cổ phần đầu tư xây dựng HUD Kiên Giang	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 11
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 11A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 11B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 11C
12	Đảng ủy Trung tâm y tế thành phố	
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng và chương trình công tác tháng	Mẫu số 12
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và chương trình công tác quý	Mẫu số 12A
	- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 12B
	- Nghị quyết phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng, năm	Mẫu số 12C