

Thành ủy TP HCM

TP HCM ngày 30 /6/2015

Đảng bộ khối các trường ĐH- CĐ và TCCN

Đảng bộ Trường ĐHYK PNT

HD số

HƯỚNG DẪN SINH HOẠT CHI BỘ

- Căn cứ Chỉ thị 10-CT/TW ngày 30/3/2007 của Ban Bí thư về nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ.
- Căn cứ Hướng dẫn 09-HD/BTCTW ngày 02/3/2012 của Ban Tổ chức Trung ương về Hướng dẫn nội dung sinh hoạt Chi bộ.
- Căn cứ Nghị quyết 01-NQ/ĐUK ngày 24/6/2013 của Ban Chấp hành Đảng bộ Khối các trường Đại học – Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp về việc thực hiện nền nếp sinh hoạt đảng và nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ.
- Căn cứ Hướng dẫn 152 – HD/BTG.ĐUK ngày 20/01/2015 của Ban Tuyên giáo Đảng ủy Khối các trường ĐH,CĐ&TCCN về “ học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của Chi ủy các chi bộ, đảng viên trong việc thực hiện nền nếp sinh hoạt chi bộ theo quy định của Điều lệ Đảng, Đảng ủy Trường ĐHYK Phạm Ngọc Thạch hướng dẫn nội dung sinh hoạt chi bộ như sau:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ HỌP CHI BỘ HÀNG THÁNG:

1, Họp chi ủy: trước khi họp chi bộ, chi ủy cần thực hiện các bước sau (ghi sổ họp chi ủy):

- Dự kiến thời gian, nội dung, chương trình họp chi bộ.
- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của tháng trước, phương hướng sắp tới.
- Phân công cấp ủy hoặc các đảng viên chuẩn bị các nội dung cụ thể.

2, Thông báo chính xác cho tất cả các Đảng viên thời gian và địa điểm họp (phải bảo đảm là tất cả Đảng viên đều nhận được thông báo họp), các việc mà từng cá nhân cần chuẩn bị (tùy theo yêu cầu, nội dung từng kỳ họp)

II. NỘI DUNG SINH HOẠT HÀNG THÁNG

Nội dung, chương trình sinh hoạt chi bộ hàng tháng gồm 03 phần, cụ thể như sau:

1. Phần mở đầu: Đồng chí Bí thư hoặc phó BT chi bộ làm chủ tọa cuộc họp:

- Điểm danh đảng viên dự họp: số có mặt, số vắng mặt và lý do vắng
- + Cử thư ký ghi biên bản họp.
- + Thông qua chương trình, nội dung họp chi bộ và những vấn đề chính cần tập trung thảo luận, góp ý.
- + Thông báo nhanh việc đóng đảng phí hàng tháng của chi bộ

2. Phần nội dung

- Phổ biến các văn bản (Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch, Hướng dẫn, Thông báo,...) của Trung ương, Thành ủy, Đảng ủy Khối và Đảng ủy trường (nếu có).
- Phổ biến các thông báo của Ban Tuyên giáo Thành ủy (nếu có)..
- Thông tin chính về hoạt động của trường và của các khoa/ phòng/ bộ môn.
- Báo cáo các mặt công tác của chi bộ, gồm:
 - + Công tác chính trị tư tưởng: Tình hình chính trị, tư tưởng của đảng viên, quần chúng (viên chức, sinh viên, học viên,...) thuộc phạm vi lãnh đạo của chi bộ, những vấn đề cần được quan tâm.
 - + Công tác chuyên môn: Bàn về vai trò lãnh đạo của chi bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn ở các khoa/ phòng/ bộ môn. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của đảng viên trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực hiện nghiệp vụ chuyên môn, học tập nâng cao trình độ.
 - + Chú trọng vấn đề đoàn kết nội bộ, hợp tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ...

+ Đánh giá kết quả rèn luyện, phấn đấu và nêu gương của cán bộ, đảng viên trong học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

+ Công tác phát triển đảng viên.

+ Công tác lãnh đạo của Đảng đối với các hoạt động đoàn thể chính trị xã hội (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, hội cựu chiến binh).

- Sau khi đã nghe các báo cáo, chỉ bộ thảo luận, góp ý kiến về các nội dung trên. Chú ý: Trong quá trình thảo luận, đồng chí chủ tọa cuộc họp 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 đúng hướng theo đúng yêu cầu nội dung cuộc họp.

3. Phân kết thúc

- Đồng chí chủ tọa tóm tắt ý kiến Đảng viên và kết luận những vấn đề quan trọng mà chi bộ đã thảo luận, thống nhất.

- Chi bộ biểu quyết thông qua kết luận/ nghị quyết cuộc họp (đối với những vấn đề mà các đảng viên còn có ý kiến khác nhau thì cần trao đổi kỹ trước khi biểu quyết).

- Đồng chí chủ tọa và thư ký ký vào biên bản cuộc họp. Sổ ghi biên bản họp chi bộ sẽ được cấp trên kiểm tra theo quy định.

4. Cách ghi biên bản sổ họp: *xem phân phụ lục đính kèm:*

III. NỘI DUNG SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ

Ngoài các nội dung sinh hoạt hàng tháng nêu trên, thì hàng quý chi bộ cần chọn một trong những nội dung sau để tổ chức sinh hoạt chuyên đề:

+ Chuyên đề học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

+ Việc thực hiện Quy định của Bộ Chính trị về những điều đảng viên không được làm và gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

+ Việc phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và thực hành tiết kiệm.

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

+ Công tác tạo nguồn và phát triển đảng viên.

+ Các giải pháp, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của khoa/phòng/bộ môn.

+ Các diễn biến tư tưởng trong cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên thuộc phạm vi lãnh đạo của chi bộ và hướng giải quyết.

+ Thảo luận, góp ý cho các văn kiện cấp trên (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chấp hành Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra và Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức sinh hoạt chi bộ.

2. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm cung cấp các tài liệu, văn bản có liên quan cho chi bộ.

3. Trên cơ sở Hướng dẫn này, Chi ủy chi bộ tổ chức họp chi bộ hàng tháng và sinh hoạt chuyên đề hàng quý phù hợp với nội dung yêu cầu.

4. Trong tuần đầu tiên của mỗi quý, các chi ủy phải gửi báo cáo tình hình sinh hoạt chi bộ về VP Đảng ủy

Trên đây là hướng dẫn nội dung sinh hoạt chi bộ, Đảng ủy yêu cầu cấp ủy các chi bộ thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề gì chưa rõ, chi ủy các chi bộ liên hệ Văn phòng Đảng ủy để được hướng dẫn cụ thể.

BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG ỦY TRƯỜNG

MẪU BIÊN BẢN HỌP CHI BỘ

Đảng bộ trường ĐHYK PHẠM NGỌC THẠCH

CHI BỘ:.....

BIÊN BẢN HỌP CHI BỘ THÁNG.....NĂM.....

- Địa điểm HỌP TẠI:.....
- Thời gian:...Từ giờ phút ngày / tháng năm
- 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 có mặt đồng chí. Trong đó, đảng viên chính thức.....đồng chí, đảng viên dự bị.....đồng chí, đảng viên sinh hoạt tạm..... đ/c.
- 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 tọa: Đồng chí..... chức vụ trong đảng:
- * Thư ký: Đồng chí..... chức vụ trong đảng:

I. NỘI DUNG SINH HOẠT CHI BỘ

1. 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 cơ 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...
- 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.....

3. Kết luận của chủ tọa

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 tọa 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:.....

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 chủ tọa.

- 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.

- Chủ tọa 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 tọa, thư ký mới ký vào biên bản sinh hoạt chi bộ.

- Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ, ngàythángnăm.....

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký và ghi rõ họ tên)

