**HƯỚNG DẪN GHI BIÊN BẢN HỌP CHI BỘ**

**------------**

Chi bộ họp ngày….tháng….năm ….

Tại địa điểm:…………………………………………………………………

Tổng số đảng viên của chi bộ…….đ/c, chính thức…….đ/c, dự bị……. đ/c.

Số đảng viên có mặt: Chính thức……….đ/c, dự bị……. đ/c.

Số vắng mặt: (ghi rõ họ tên từng đảng viên chính thức, dự bị vắng mặt có lý do hay không có lý do, ghi rõ lý do vắng mặt

Số đảng viên được miễn sinh hoạt đảng:………..đ/c (nếu đảng viên được miễn sinh hoạt đảng nhưng tham gia sinh hoạt thì ghi rõ tên những đảng viên tham gia sinh hoạt)

Số đảng viên có giấy giới thiệu sinh hoạt tạm thời đi nơi khác:………đ/c.

Số đảng viên đi làm ăn xa……đ/c

\* Chủ trì: đ/c……………………………..Chức vụ

\* Thư ký: đ/c

**NỘI DUNG SINH HOẠT CHI BỘ**

Đồng chí Bí thư (hoặc đ/c cấp ủy chủ trì sinh hoạt chi bộ) triển khai nội dung chương trình sinh hoạt chi bộ (*ghi tóm tắt nội dung, các vấn đề đ/c bí thư hoặc cấp ủy thông báo, triển khai trong buổi sinh hoạt chi bộ*)

**PHẦN THỨ NHẤT**: KIỂM ĐIỂM CÔNG TÁC THÁNG TRƯỚC

**1.** Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của chi bộ trong năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, chi bộ cần đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chi bộ tháng trước với các nội dung chính như sau:

- Đánh giá công tác chính trị, tư tưởng và những diễn biến tư tưởng của cán bộ, đảng viên, quần chúng thuộc phạm vi lãnh đạo của chi bộ, nhất là những vấn đề mới nổi lên cần quan tâm giải quyết.

- Đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 4 Ban chấp hành Trung ương Đảng 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.

- Đánh giá kết quả thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”,

- Đánh giá tình hình đảng viên trong chi bộ thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các chỉ thị, nghị quyết của cấp uỷ các cấp và việc thực hiện các nhiệm vụ được chi bộ phân công.

- Đánh giá công tác tổ chức xây dựng Đảng (xét kết nạp Đảng, xét chuyển đảng viên dự bị thành đảng viên chính thức, xét đề nghị phát thẻ đảng viên, xét đề nghị tặng Huy hiệu Đảng, kỷ niệm chương các loại...).

- Đánh giá kết quả lãnh đạo xây dựng đơn vị và các tổ chức đoàn thể vững mạnh. Đánh giá tình hình thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và những đề xuất, kiến nghị của cán bộ, đảng viên, quần chúng ở đơn vị cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết...

2. Đồng chí Bí thư chi bộ thông báo tình hình thời sự, những chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và sự chỉ đạo của cấp uỷ cấp trên.

**PHẦN THỨ HAI:** TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THÁNG TỚI

Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của chi bộ trong năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước, yêu cầu nhiệm vụ mới đặt ra và sự chỉ đạo của cấp uỷ cấp trên, chi bộ xác định và chọn ra các nhiệm vụ cụ thể để hội nghị thảo luận và tổ chức thực hiện trong tháng tới như:

- Công tác chính trị, tư tưởng;

- Một số nội dung thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ 4 Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII và Chỉ thị số 05-CT/TW;

- Những nhiệm vụ chính trị trọng tâm phải thực hiện; những giải pháp để xây dựng đơn vị, chi bộ, các đoàn thể trong sạch vững mạnh; về công tác tổ chức xây dựng Đảng (phát triển Đảng, chuyển đảng viên dự bị thành đảng viên chính thức...), về công tác tổ chức cán bộ, về công tác kiểm tra, giám sát...

- Các ý kiến phát biểu của đảng viên phải ghi rõ họ tên, nội dung phát biểu, các nghị quyết được cuộc họp thông qua phải ghi rõ số đảng viên có mặt, số đảng viên vắng mặt, số đảng viên tán thành, số đảng viên không tán thành.

**PHẦN THỨ BA:** KẾT LUẬN CỦA HỘI NGHỊ CHI BỘ

1. Kết luận của chủ tọa (Ghi đầy đủ các nội dung kết luận của chủ tọa).

2. Biểu quyết thông qua nghị quyết của chi bộ

- Tổng số đảng viên đồng ý:………………...đ/c (đạt……….%)

- Tổng số đảng viên không đồng ý:…………đ/c (đạt……….%)

- Số đảng viên có ý kiến khác…….đ/c (ghi rõ những ý kiến khác của đảng viên trong biên bản sinh hoạt chi bộ và ý kiến kết luận của chủ tọa về nội dung ý kiến khác đó)

Cuộc họp kết thúc vào hồi……giờ…..phút, ngày……tháng ……năm……...

**THƯ KÝ**  **CHỦ TỌA**

*(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)*