

ĐẢNG BỘ

CHI BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số: - QĐ/CB

....., ngày ... tháng ... năm ...

Hướng dẫn khung Quy chế làm việc mẫu của chi ủy, chi bộ cơ sở

(Ban hành kèm theo Công văn số 7619-CV/BTCTW, ngày 30/12/2024 của Ban Tổ chức Trung ương)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc của Chi ủy (nếu có), Chi bộ... khóa..., nhiệm kỳ...

- Căn cứ Điều lệ Đảng và Quy định thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy định số..., ngày... của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở...;
- Căn cứ Công văn số 7619-CV/BTCTW, ngày 30/12/2024 của Ban Tổ chức Trung ương về việc hướng dẫn khung quy chế làm việc mẫu của cấp ủy cơ sở;
- Căn cứ các văn bản của cấp ủy cấp trên *(Nêu cụ thể cho phù hợp)*;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội Chi bộ lần thứ..., nhiệm kỳ ...;

CHI BỘ... QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Chi ủy (nếu có), Chi bộ... khóa..., nhiệm kỳ...”.

Điều 2. Chi ủy (nếu có), Chi bộ, Bí thư, Phó Bí thư (nếu có), Chi ủy viên (nếu có), đảng viên trong chi bộ và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, Chi ủy (nếu có), Chi bộ thảo luận, thống nhất quyết định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận: (Cụ thể cho phù hợp)

- Thường trực đảng ủy cấp trên trực tiếp (để báo cáo),
- Các ban xây dựng Đảng, văn phòng, ủy ban kiểm tra đảng ủy cấp trên trực tiếp,
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- Các đồng chí ủy viên,
- Các đồng chí đảng viên trong chi bộ,
- Các tổ chức chính trị- xã hội,
- Lưu Chi bộ.

T/M CHI BỘ

BÍ THƯ

(Ký tên, đóng dấu)

QUY CHẾ

làm việc của Chi ủy (nếu có), Chi bộ... khóa..., nhiệm kỳ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...-QĐ/CB, ngày... của Chi bộ...)

Chương I

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TẬP THỂ

Điều 1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi bộ

1. Thực hiện sự lãnh đạo của Đảng trên các mặt công tác của cơ quan, đơn vị theo quy định.
2. Lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ của Chi bộ theo quy định.

Căn cứ Điều lệ Đảng và các quy định của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các loại hình tổ chức cơ sở đảng, cấp ủy có thẩm quyền cụ thể hóa nhiệm vụ của chi bộ cho phù hợp.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi ủy (nếu có)

1. Chi ủy được Chi bộ bầu ra để thay mặt Chi bộ thực hiện một số nhiệm vụ giữa hai kỳ Đại hội. Chi ủy chịu trách nhiệm trước Chi bộ, cấp ủy cấp trên trực tiếp về các mặt công tác của Chi bộ; có trách nhiệm đề ra các biện pháp lãnh đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả nghị quyết đại hội Chi bộ và các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy cấp trên; lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ của Chi bộ

2. Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và toàn khóa của Chi bộ; phân công công tác đối với các đồng chí Chi ủy viên; thảo luận, chuẩn bị các nội dung như báo cáo, nghị quyết... trình Chi bộ xem xét, quyết định.

3. Phổ biến, quán triệt chỉ thị, nghị quyết, các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị cho cán bộ, đảng viên và người lao động; nắm chắc diễn biến tư tưởng của cán bộ, đảng viên, quần chúng; giáo dục, bồi dưỡng nâng cao nhận thức chính trị và năng lực công tác cho cán bộ, đảng viên.

4. Tham gia xây dựng và lãnh đạo thực hiện chủ trương về kiện toàn tổ chức, sắp xếp bộ máy, công tác cán bộ và quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Chuẩn bị văn kiện, nhân sự chi ủy, các điều kiện cần thiết và quyết định triệu tập đại hội Chi bộ theo quy định của Điều lệ Đảng, chỉ thị, hướng dẫn của cấp ủy cấp trên.

6. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng theo Quy định, hướng dẫn của Trung ương và cấp ủy cấp trên.

7. Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan, đơn vị về phương hướng, nhiệm vụ, tư tưởng, tổ chức, cán bộ để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo luật định và Điều lệ của tổ chức (nếu có).

Căn cứ Điều lệ Đảng và các quy định của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các loại hình tổ chức cơ sở đảng, cấp ủy có thẩm quyền cụ thể hóa nhiệm vụ của chi ủy cho phù hợp.

Cấp ủy có thẩm quyền cụ thể hóa theo Điều 23 Điều lệ Đảng và các quy định của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các loại hình tổ chức cơ sở đảng cho phù hợp.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁ NHÂN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của đảng viên

Thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn của đảng viên theo quy định của Điều lệ Đảng và các nhiệm vụ do Chi bộ, cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội mà mình tham gia phân công.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi ủy viên (nếu có)

Cùng với việc thực hiện nội dung được quy định tại Điều 3, Chi ủy viên Chi bộ có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham gia cùng tập thể Chi ủy thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn của Chi ủy theo quy định của Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Chi ủy, Chi bộ về lĩnh vực được phân công phụ trách.
2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất, phản ánh kịp thời với Chi ủy về diễn biến tư tưởng và hoạt động của các đảng viên liên quan đến công tác xây dựng đảng, xây dựng cơ quan, đoàn thể, thực hiện quy chế, nội quy, nhiệm vụ, chế độ, chính sách.
3. Nêu cao trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao; xây dựng đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt chế độ tự phê bình và phê bình; tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp Chi ủy, Chi bộ; nêu cao trách nhiệm đóng góp ý kiến vào các chủ trương, nghị quyết, quyết định lãnh đạo của Chi bộ.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bí thư Chi bộ

Cùng với việc thực hiện nội dung được quy định tại Điều 3, Điều 4, Bí thư Chi bộ có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Chi ủy, Chi bộ và cấp ủy cấp trên trực tiếp về toàn bộ hoạt động của Chi bộ. Phụ trách chung và lãnh đạo trực tiếp các lĩnh vực công tác: công tác chính trị, tư tưởng; công tác tổ chức cán bộ; tài chính và bảo vệ chính trị nội bộ.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, hàng quý và chỉ đạo, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của cấp ủy.
3. Chủ trì, kết luận các cuộc họp của Chi ủy, Chi bộ; chủ trì giải quyết công việc chung của chi bộ; đề xuất nhiệm vụ trọng tâm đưa ra Chi ủy, Chi bộ thảo luận, xem xét quyết

định theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến cấp ủy cấp trên trực tiếp; bảo đảm cho sinh hoạt của Chi bộ đúng thời gian, đúng thủ tục, đúng nguyên tắc; xây dựng khối đoàn kết, thống nhất trong Chi bộ.

4. Thay mặt Chi ủy, Chi bộ thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với cấp ủy cấp trên trực tiếp, lãnh đạo cơ quan, đơn vị và với cấp ủy địa phương nơi có cán bộ, đảng viên của chi bộ cư trú và nơi trụ sở cơ quan, đơn vị đóng.

5. Ủy quyền cho Phó Bí thư chỉ đạo, giải quyết những công việc cần thiết, đột xuất trong phạm vi trách nhiệm quyền hạn của Chi ủy, Chi bộ. Thay mặt Chi ủy, Chi bộ duyệt, ký các văn bản theo thẩm quyền.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi ủy, Chi bộ giao. *(Các nhiệm vụ khác do cấp ủy cụ thể hóa cho phù hợp)*

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Bí thư Chi bộ (nếu có)

Cùng với việc thực hiện nội dung được quy định tại Điều 3, Điều 4, Phó Bí thư Chi bộ có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Chi ủy, Chi bộ, Bí thư Chi bộ về những nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

2. Giúp bí thư xử lý công việc thường xuyên của Chi bộ, công việc do Bí thư Chi bộ ủy quyền. Ký các văn bản của Chi bộ thuộc lĩnh vực phụ trách và khi được Bí thư Chi bộ ủy quyền.

3. Trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra, giám sát của Chi bộ. Phụ trách các tổ chức chính trị - xã hội (nếu có).

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi ủy, Chi bộ, Bí thư Chi bộ phân công. *(Các nhiệm vụ khác do cấp ủy cụ thể hóa cho phù hợp)*

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ công tác với cấp ủy cấp trên trực tiếp

Điều 8. Mối quan hệ công tác với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy cấp trên trực tiếp

Điều 9. Mọi quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn cấp trên trực tiếp

Điều 10. Mọi quan hệ công tác với cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp

Điều 11. Mọi quan hệ công tác với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, người quản lý doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp cùng cấp

Điều 12. Đối với cấp ủy địa phương

Điều 13. Mọi quan hệ công tác khác (nếu có)

Các mối quan hệ công tác do cấp ủy cụ thể hóa các điều trong các Quy định của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các loại hình tổ chức cơ sở đảng cho phù hợp.

Chương IV

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

1. Chấp hành nghiêm Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận của Trung ương và của cấp ủy cấp trên; báo cáo và chịu trách nhiệm về hoạt động của Chi ủy, Chi bộ trước đại hội Chi bộ và cấp ủy cấp trên. Chi ủy, chi bộ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, quyết định theo đa số; các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể nếu có ý kiến khác nhau thì biểu quyết và quyết định theo nguyên tắc thiểu số phục tùng đa số, ý kiến thiểu số được bảo lưu và có thể phản ánh lên cấp trên, nhưng không được tuyên truyền, phổ biến ra bên ngoài, đồng thời chấp hành nghị quyết.

2. Thực hiện tự phê bình và phê bình; luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, gương mẫu thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao; gắn bó mật thiết với quần chúng, Nhân dân; trung thực, thẳng thắn, cầu thị với tinh thần đồng chí; phát huy tính chủ động, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm của tập thể và cá nhân, nhất là đồng chí Bí thư Chi bộ.

3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát; chống tư tưởng bè phái, chủ nghĩa cá nhân, bảo thủ, quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, mất đoàn kết nội bộ.

Điều 15. Thực hiện chương trình công tác

1. Chi ủy, Chi bộ họp thường lệ mỗi tháng một lần; họp bất thường khi cần thiết, do Bí thư Chi bộ triệu tập (có thể ấn định thời gian họp cụ thể).

2. Các cuộc họp Chi ủy, Chi bộ phải chuẩn bị kỹ lưỡng về nội dung và thông báo đến các đồng chí Chi ủy viên, đảng viên trong chi bộ trước (ít nhất 01 ngày đối với chi bộ không ấn định thời gian họp cụ thể), trừ cuộc họp đột xuất.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo, học tập và bảo mật

1. Chi ủy hoặc Bí thư Chi bộ xây dựng báo cáo của Chi bộ thường kỳ hoặc đột xuất, chuyên đề gửi đảng ủy cấp trên trực tiếp đúng thời gian quy định hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

2. Chi ủy hoặc Bí thư Chi bộ kịp thời thông tin cho đảng viên trong chi bộ về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản của cấp trên.

3. Mỗi đảng viên phải thường xuyên trau dồi về phẩm chất đạo đức cách mạng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị và năng lực hoạt động thực tiễn nhằm hoàn thành chức trách, nhiệm vụ. Tham gia nghiêm túc các buổi sinh hoạt, học tập theo quy định.

4. Tất cả đảng viên nói, viết và làm đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm quy định về bảo mật thông tin của Đảng và Nhà nước; có trách nhiệm giao nộp, cung cấp, khai thác thông tin, tài liệu đúng quy định.

5. Đối với chi bộ thực hiện sinh hoạt đảng trực tuyến, cần đảm bảo nội dung, cách thức sinh hoạt đảng và vấn đề an ninh mạng theo quy định.

Điều 17. Chế độ ban hành, quản lý văn bản

1. Văn bản của Chi ủy, Chi bộ được triển khai thực hiện tới cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng có liên quan và đảng viên trong Chi bộ. Các đồng chí Chi ủy viên hoặc Bí thư Chi bộ có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Văn bản của Chi ủy, Chi bộ phải đảm bảo đúng thể thức theo quy định của Đảng, ký ban hành đúng thẩm quyền và được phát hành, quản lý, lưu trữ theo quy định hiện hành.

Điều 18. Chế độ tự phê bình, phê bình và chất vấn

1. Việc kiểm điểm tập thể, cá nhân hằng năm của Chi ủy, Chi bộ thực hiện theo quy định và hướng dẫn của cấp ủy cấp trên.
2. Các đảng viên chủ động, kịp thời tham gia góp ý kiến với Chi ủy, Bí thư Chi bộ và các đảng viên khác khi phát hiện có thiếu sót, khuyết điểm hoặc có phản ánh của cán bộ, đảng viên và quần chúng.
3. Trong các cuộc họp Chi ủy, Chi bộ cần dành thời gian thích hợp để các đồng chí Chi ủy viên, đảng viên thực hiện chất vấn và trả lời chất vấn theo quy định.

Điều 19. Chế độ công tác cơ sở, tiếp xúc với cán bộ, đảng viên và nhân dân

1. Chi ủy hoặc Bí thư Chi bộ chủ động xây dựng kế hoạch làm việc với cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội có liên quan trong cơ quan, đơn vị và tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với cán bộ, đảng viên, quần chúng.
2. Chi ủy hoặc Bí thư Chi bộ chủ động xây dựng kế hoạch, nắm chắc tình hình ở các đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách; gặp gỡ, lắng nghe tâm tư, nguyện vọng, đề xuất, kiến nghị của cán bộ, đảng viên, quần chúng; phản ánh về Chi ủy hoặc Bí thư Chi bộ những vấn đề mới phát sinh để Chi ủy hoặc Bí thư Chi bộ có biện pháp giải quyết kịp thời hoặc báo cáo các cơ quan có thẩm quyền. Thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 20. Chế độ tổ chức sơ kết, tổng kết

1. Căn cứ quy định và yêu cầu công tác lãnh đạo, chỉ đạo, Chi ủy, Chi bộ ban hành chương trình, kế hoạch và tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận của cấp ủy cấp trên và của Chi bộ; báo cáo với cấp ủy cấp trên trực tiếp và thông báo cho đảng viên trong Chi bộ theo quy định.
2. Chi ủy hoặc Bí thư Chi bộ xây dựng báo cáo và chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận của cấp ủy cấp trên và của Chi bộ.

Điều 21. Chế độ kiểm tra, giám sát

1. Chi ủy, Chi bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của cấp trên. Kết quả kiểm tra, giám sát được thông báo đến toàn thể đảng viên trong Chi bộ.
2. Đảng viên có quyền chất vấn và yêu cầu được trả lời chất vấn theo quy định của Điều lệ Đảng và các quy định, hướng dẫn của Trung ương.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí Chi ủy viên, Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ, đảng viên trong chi bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.
2. Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện quy chế làm việc; đề xuất sửa đổi, bổ sung khi cần thiết; cuối nhiệm kỳ tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện quy chế làm việc.