|  |  |
| --- | --- |
| ĐẢNG BỘ XÃ…………….  **CHI BỘ …………………..** | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  ………..*ngày … tháng … năm 20….* |

**BIÊN BẢN HỌP CHI BỘ TỔNG KẾT 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:…… 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……………………………..

\* Thư ký: Đồng chí………………………………

**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 biên 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 lúc……giờ, ngày……tháng ……năm………

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** (Ký và ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỌA** (Ký và ghi rõ họ tên) |