**ĐẢNG ỦY … ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**CHI BỘ… …, ngày… tháng … năm 20…**

**QUY CHẾ**

**Làm việc Đại hội Chi bộ……………nhiệm kỳ 20… – 20…**

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam 2011;

Căn cứ do Ban Chấp hành Trung ương ban hành Quy định 24-QĐ/TW năm 2021 về thi hành Điều lệ Đảng

Căn cứ…

Đại hội ban hành Quy chế làm việc của Đại hội xác định nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Đại hội Chi bộ nhiệm kỳ 20… - 20… như sau:

**I. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỦA ĐẠI HỘI**

**Điều 1:** Đại hội Chi bộ…...... nhiệm kỳ 20… - 20… thực hiện những nội dung sau:

1. Tổng kết thực hiện nghị quyết Đại hội Chi bộ nhiệm kỳ 20… - 20… và xác định mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ của Chi bộ nhiệm kỳ 20… - 20... Kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chi ủy nhiệm kỳ 20… - 20…

2. Bầu Chi ủy, Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ nhiệm kỳ 20… - 20...

3. Bầu đại biểu dự đại hội đảng bộ

4. Thảo luận Văn kiện đại hội đảng bộ cấp trên và Văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc

**II. THỜI GIAN ĐẠI HỘI**

**Điều 2:** Đại hội làm việc trong 1/2 ngày.

Bắt đầu làm việc từ .........giờ…….. ngày…

**III. ĐOÀN CHỦ TỊCH (CHỦ TỊCH)**

**Điều 3:** Đoàn chủ tịch Đại hội là cơ quan điều hành công việc của Đại hội, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số. Đoàn chủ tịch do Chi ủy Chi bộ nhiệm kỳ 20… - 20… giới thiệu, Đại hội biểu quyết số lượng và nhân sự cụ thể.

Đoàn Chủ tịch Đại hội là người thay mặt Đại hội điều hành mọi công việc của Đại hội Chi bộ, số lượng 03 đồng chí, do cấp ủy nhiệm kỳ 20… - 20… giới thiệu, Đại hội biểu quyết thống nhất thông qua bằng hình thức giơ thẻ đảng viên.

**Điều 4:** Nhiệm vụ của Đoàn chủ tịch

- Điều hành công việc của Đại hội theo chương trình, quy chế làm việc đã được Đại hội thông qua; phân công các thành viên điều hành nội dung chương trình của Đại hội, ký các văn bản theo Quy chế làm việc; chuẩn bị nội dung để Đại hội thảo luận, biểu quyết; điều hành các hoạt động của Đại hội.

- Điều hành các hoạt động của Đại hội theo chương trình, quy chế đã được Đại hội thông qua.

- Chuẩn bị nội dung, hướng dẫn để Đại hội thảo luận.

- Chuẩn bị kết luận để Đại hội biểu quyết thông qua.

- Trả lời các vấn đề do Đại hội yêu cầu.

- Tổ chức và hướng dẫn Đại hội bầu Chi ủy, Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ nhiệm kỳ 20… - 20. Điều hành công tác bầu cử tại Đại hội.

- Hướng dẫn để đại hội thảo luận, quán triệt tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu cấp ủy.

- Đề cử danh sách nhân sự do cấp ủy triệu tập đại hội chuẩn bị; hướng dẫn việc ứng cử, đề cử.

- Tổng hợp danh sách những người ứng cử, được đề cử, đề xuất những trường hợp được rút và không được rút khỏi danh sách bầu cử, báo cáo đại hội xem xét, quyết định. Lấy phiếu xin ý kiến của đại hội đối với những người ứng cử, được đề cử. Lập danh sách bầu cử, lấy biểu quyết của đại hội thông qua số lượng và danh sách bầu cử.

- Giới thiệu danh sách tổ kiểm phiếu, tổ trưởng tổ kiểm phiếu để đại hội biểu quyết. Chỉ đạo hoạt động của tổ kiểm phiếu, phổ biến quy tắc, thủ tục bầu cử trong đại hội.

- Giải đáp những ý kiến của đại biểu về nhân sự trong quá trình chuẩn bị bầu cử.

- Xem xét các ý kiến đề nghị, chất vấn của đại biểu tại Đại hội.

- Điều hành việc thông tin về Đại hội.

- Chỉ đạo các hoạt động của Đại hội và các bộ phận giúp việc Đại hội.

**IV. TỔ THƯ KÝ**

**Điều 5:** Tổ Thư ký Đại hội do Đoàn Chủ tịch Đại hội giới thiệu để Đại hội biểu quyết về số lượng và danh sách nhân sự. Thư ký Đại hội là đảng viên chính thức, số lượng 02 đồng chí. Đại hội biểu quyết thống nhất thông qua số lượng và danh sách bằng cách giơ thẻ đảng viên. Thư ký dưới dự điều hành của Đoàn chủ tịch và chịu trách nhiệm trước Đoàn chủ tịch Đại hội.

**Điều 6:** Nhiệm vụ của Tổ thư ký

- Ghi biên bản tổng hợp các ý kiến thảo luận, dự thảo các văn bản kết luận, nghị quyết của Đại hội.

- Giúp đoàn chủ tịch tổng hợp kết quả ứng cử, đề cử phục vụ cho việc lập danh sách bầu cử trước khi Đại hội bầu ban kiểm phiếu.

- Tiếp nhận thư, công văn, các kiến nghị gửi đến Đại hội (nếu có) trình Đoàn chủ tịch.

- Quản lý và phát tài liệu, ấn phẩm của Đại hội theo sự chỉ đạo của Đoàn chủ tịch. Thu nhận, bảo quản và gửi đến cấp ủy khóa mới đầy đủ hồ sơ, tài liệu, ấn phẩm của Đại hội.

**V. TỔ KIỂM PHIẾU**

**Điều 7:** Tổ kiểm phiếu là cơ quan giúp việc bầu cử của đại hội, do Đoàn chủ tịch giới thiệu, Đại hội biểu quyết thông qua về số lượng và danh sách nhân sự.

- Tổ kiểm phiếu có số lượng 03 đồng chí là đảng viên chính thức, không có tên trong danh sách bầu cử, có tổ trưởng và các ủy viên.

- Đoàn chủ tịch Đại hội dự kiến số lượng và danh sách, Đại hội biểu quyết thống nhất thông qua số lượng và danh sách bằng phương pháp giơ thẻ đảng viên.

**Điều 8:** Nhiệm vụ của Tổ kiểm phiếu

- Hướng dẫn cách thức bỏ phiếu, kiểm tra, niêm phong hòm phiếu, phát phiếu trực tiếp cho đại biểu.

- Kiểm số phiếu phát ra và phiếu thu về báo cáo Đại hội; kiểm phiếu bầu.

- Xem xét và kết luận về các phiếu bầu hợp lệ, không hợp lệ và những ý kiến khiếu nại về việc bầu cử trong Đại hội.

- Lập biên bản kiểm phiếu báo cáo với Đoàn chủ tịch công bố kết quả bầu cử và ký vào biên bản bầu cử, niêm phong phiếu bầu và chuyển cho Đoàn chủ tịch Đại hội để bàn giao cho cấp ủy khóa mới lưu trữ theo quy định.

**VI. ĐẠI BIỂU**

**Điều 9:** Đại biểu chính thức dự Đại hội chi bộ gồm các toàn thể đảng viên chi bộ.

**Điều 10:** Nhiệm vụ của đại biểu

- Đại biểu có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Đảng, thực hiện Quy chế bầu cử, Quy chế làm việc của Đại hội, dự Đại hội đầy đủ, đúng giờ.

- Nghiêm cấm vận động trong công tác bầu cử.

- Để điện thoại di động ở chế độ yên lặng. Không giải quyết công việc đơn vị và công việc cá nhân trong thời gian dự đại hội. Không hút thuốc lá trong hội trường, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

- Khi vắng mặt phải báo cáo với Chi ủy chi bộ và được sự đồng ý của Đoàn chủ tịch.

**VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN VÀ PHÁT BIỂU TRONG ĐẠI HỘI**

**Điều 11:** Phát biểu ý kiến

- Đại biểu phát biểu đăng ký với Đoàn chủ tịch hoặc giơ tay để Đoàn chủ tịch điều hành. Khi phát biểu thực hiện đúng thời gian quy định của Đại hội.

- Phát biểu bằng văn bản, các bài phát biểu gửi cho thư ký để tổng hợp.

- Các bài viết của đại biểu gửi Đoàn chủ tịch có giá trị như phát biểu trực tiếp tại đại hội.

**Điều 12.** Chế độ thông tin và giữ bí mật

- Đại biểu chấp hành đầy đủ nguyên tắc bí mật, kỷ luật phát ngôn, không phổ biến ra ngoài Đại hội những nội dung mật của Đại hội.

- Sử dụng, quản lý tốt các tài liệu của Đại hội:

+ Không sao, chụp, ghi âm, đưa cho người khác xem tài liệu của Đại hội khi chưa có chủ trương công bố công khai.

+ Không được lưu hành những tài liệu, ấn phẩm khi chưa được Đoàn chủ tịch cho phép.

- Nộp lại đầy đủ những tài liệu theo quy định của Đoàn chủ tịch.

- Được quyền trình bày quan điểm, ý kiến của mình trong Đại hội nhưng không được lợi dụng tuyên truyền vận động cho ý kiến riêng của mình.

Đảng viên dự Đại hội phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của Đại hội. Đảng viên nào vi phạm quy chế tùy theo mức độ cụ thể, Đại hội xem xét tư cách đảng viên.

**VIII. HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 13.** Quy chế này được Đại hội chi bộ...... lần thứ……nhiệm kỳ 20…-20.. thông qua và phổ biến đến toàn thể đảng viên.

Trong quá trình thực hiện, Chi bộ tiếp tục rút kinh nghiệm để bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

**ĐẠI HỘI CHI BỘ**