|  |
| --- |
| ĐẢNG BỘ TỈNH NGHỆ AN  **ĐẢNG ỦY KHỐI DOANH NGHIỆP**  \*  **TÀI LIỆU**  **TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC**  **XÂY DỰNG ĐẢNG NĂM 2022**  **NGHỆ AN, THÁNG 8 NĂM 2022** |

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Trang** |
|  | Chuyên đề 1: **Kỹ năng tuyên truyền miệng** | 3-19 |
|  | Chuyên đề 2: **Một số vấn đề về công tác dư luận xã hội** | 20-28 |
|  | Chuyên đề 3: **Chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ và một số lưu ý nhằm nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ** | 29-40 |
|  | Chuyên đề 4: **Nghiệp vụ công tác đảng viên** | 41-52 |
|  | Chuyên đề 5: **Một số nội dung về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng.** | 53-93 |
|  | Chuyên đề 6: **Công tác văn phòng và nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy** | 94-106 |

CHUYÊN ĐỀ I: **KỸ NĂNG TUYÊN TRUYỀN MIỆNG**

Theo Từ điển tiếng Việt, kỹ năng là khả năng vận dụng những kiến thức đã thu nhận được trong một lĩnh vực nào đó vào thực tiễn. Như vậy, kỹ năng tuyên truyền miệng là khả năng vận dụng các kiến thức về lĩnh vực này trong thực tiễn tuyên truyền, thuyết phục người nghe bằng lời nói trực tiếp. Đó là một loạt những kỹ năng liên quan đến quá trình chuẩn bị và thực hiện hoạt động tuyên truyền miệng. Bài viết này đề cập đến việc rèn luyện các kỹ năng cơ bản sau:

- Kỹ năng lựa chọn nội dung tuyên truyền miệng.

- Kỹ năng lựa chọn, nghiên cứu và xử lý tài liệu.

- Kỹ năng xây dựng đề cương tuyên truyền miệng.

- Kỹ năng lựa chọn, sử dụng ngôn ngữ, văn phong.

- Kỹ năng tiến hành phát biểu khi thực hiện đối thoại với người nghe, điều khiển sự chú ý và trả lời câu hỏi.

**I. KỸ NĂNG LỰA CHỌN NỘI DUNG TUYÊN TRUYỀN MIỆNG**

Về nguyên tắc, tuyên truyền miệng có thể đề cập đến mọi vấn đề của đời sống xã hội: Những vấn đề kinh tế, chính trị, văn hoá, khoa học - kỹ thuật, an ninh - quốc phòng, đối ngoại; những vấn đề lý luận, quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; các sự kiện đã và đang diễn ra trong đời sống xã hội... Nhưng để đạt mục đích tuyên truyền đặt ra, tạo khả năng thu hút sự chú ý của người nghe, khi lựa chọn nội dung tuyên truyền miệng, cần chú ý đến các đặc trưng sau:

**1. Phải mang đến cho người nghe những thông tin mới**

Trong lý thuyết giao tiếp, người ta ví quá trình trao đổi thông tin với hình tượng hai bình thông nhau chứa tin. Mỗi một bình chứa tin là một vai giao tiếp. Quá trình giao tiếp, trao đổi thông tin là quá trình mở chiếc van giữa hai bình để tin từ bình này (người nói) chảy sang bình kia (người nghe). Nếu tin của hai bình ngang nhau tức là hết điều để nói, quá trình trao đổi thông tin trên thực tế không diễn ra nữa. Để quá trình giao tiếp, trao đổi thông tim diễn ra liên tục, giữa người nói và người nghe phải có độ chênh lệch về thông tin, về sự hiểu biết xung quanh nội dung đang đề cập đến. Độ chênh lệch về thông tin, về sự hiểu biết đó chính là cái mới của nội dung tuyên truyền miệng. Sinh thời, Bác Hồ thường căn dặn các nhà báo, các cán bộ tuyên truyền rằng, nếu không có gì để nói, để viết thì chớ nói, chớ viết.

Cái mới của nội dung tuyên truyền tạo khả năng thu hút sự chú ý của người nghe, thuyết phục, cảm hoá họ, khẳng định những quan điểm cần tuyên truyền và phê phán các quan điểm sai trái, phản diện.

Trong tuyên truyền miệng, cái mới không chỉ được hiểu là cái chưa hề được đối tượng biết đến mà có thể là một phương pháp tiếp cận mới, một cách trình bày mới, độc đáo, một nhận định đánh giá mới về cái đã biết. Để tạo ra cái mới cho nội dung tuyên truyền miệng, người cán bộ tuyên truyền cần thường xuyên tích luỹ tư liệu mới; tìm tòi, sáng tạo cách trình bày, tiếp cận mới đối với vấn đề; rèn luyện năng lực bình luận, đánh giá thông tin; tích cực nghiên cứu thực tế, lăn lộn trong phong trào cách mạng của quần chúng để phát hiện, nắm bắt cái mới, tổng kết các kinh nghiệm hay từ thực tiễn cách mạng của nhân dân dưới sự lãnh đạo của Đảng.

**2. Phải thiết thực, đáp ứng nhu cầu thông tín của một loại đối tượng cụ thể**

Nội dung tuyên truyền miệng do mục đích của công tác giáo dục tư tưởng và nhu cầu thoả mãn thông tin của đối tượng quy định. Nhu cầu thông tin của đối tượng lại xuất hiện do nhu cầu của hoạt động nhận thức (nghe để biết), hoặc của hoạt động thực tiễn (nghe để biết và để làm). Chính trong quá trình hoạt động thực tiễn mà ở công chúng xuất hiện nhu cầu thông tin và đòi hỏi được đáp ứng.

Hoạt động thực tiễn của công chúng lại rất đa dạng, do đó nhu cầu thông tin của từng đối tượng công chúng cũng khác nhau. Không thể chọn một nội dung để nói cho các đối tượng khác nhau. Nội dung tuyên truyền miệng bao giờ cũng hướng tới một đối tượng, một nhóm người nghe cụ thể, xác định. Cho nên, phân loại đối tượng, nắm vững mục đích công tác giáo dục tư tưởng và nhu cầu thông tin, sự hứng thú của từng đối tương đối với nội dung thông tin, kích thích và đáp ứng nhu cầu ấy vừa là yêu cầu, vừa là điều kiện đảm bảo cho sự thành công của công tác tuyên truyền miệng.

Trong trường hợp ở công chúng chưa xuất hiện nhu cầu thông tin về một vấn đề quan trọng nào đó, nhưng vấn đề đó lại được đặt ra do yêu cầu giáo dục tư tưởng thì cần chủ động hưởng dẫn, khêu gợi, kích thích sự quan tâm ở họ. Chỉ khi nào ở người nghe xuất hiện nhu cầu thông tin và đòi hỏi được đáp ứng thì khi đó ở họ mới xuất hiện tâm thế, thái độ chủ động sẵn sàng tiếp nhận, chủ động nhằm thoả mãn nhu cầu đó (tìm tài liệu để đọc, đến hội trường nghe nói chuyện và chú ý lắng nghe...).

**3. Phải mang tính thời sự, tính cấp thiết, phản ánh những vấn đề nóng bỏng của cuộc sống**

Giá trị và sức lôi cuốn người nghe, ý nghĩa giáo dục tư tưởng và chỉ đạo hành động của nội dung tuyên truyền miệng được nâng cao rõ rệt khi chọn đúng thời điểm đưa tin, thời điểm tổ chức buổi nói chuyện. Nếu buổi nói chuyện được tổ chức đúng thời điểm thì sức thu hút của nó đối với người nghe càng lớn, vì đó là một điều kiện giúp con người hành động có hiệu quả. Nếu triển khai kế hoạch tuyên truyền chậm, thông tin thiếu tính thời sự thì hiệu quả tác động kém, sức hấp dẫn bị hạn chế.

Để đáp ứng yêu cầu này, một mặt cần nắm vững chương trình, kế hoạch tuyên truyền của cấp uỷ hoặc cấp trên đề ra; mặt khác, bằng bản tính chính trị, sự nhạy cảm và tính năng động nghề nghiệp, cán bộ tuyên truyền có thể chọn một trong số những vấn đề lý luận và thực tiễn cấp bách nhất, những sự kiện có tiếng vang lớn, đang kích thích sự quan tâm của đông đảo quần chúng làm chủ đề cho nội dung tuyên truyền. Những vấn đề và sự kiện như vậy thường có sức mạnh thông tin, cổ vũ cao, tác động sâu sắc đến ý thức và hành vi của con người.

Hướng vào phản ánh những vấn đề bức xúc trong phong trào cách mạng của quần chúng, các điển hình tiên tiến trong thực hiện đường lối, chính sách của Đảng; phát hiện, giải đáp kịp thời, có sức thuyết phục những vấn đề do thực tiễn cuộc sống sinh động đang đặt ra là một trong những cách thức nâng cao tính cấp thiết, tính thời sự của nội dung tuyên truyền miệng.

**4. Phải đảm bảo tính tư tưởng và tính chiến đấu**

Bài nói của cán bộ tuyên truyền có mục đích tư tưởng rất rõ rệt. Mục đích tư tưởng này do chức năng của công tác tuyên truyền đặt ra và là đặc trưng cơ bản nhất trong hoạt động nghề nghiệp của cán bộ tuyên truyền. Khi nói trước công chúng cán bộ tuyên truyền thực hiện chức năng của nhà tư tưởng bằng công cụ lời nói, bằng nghệ thuật sử dụng ngôn từ. Nội dung tuyên truyền miệng dù về đề tài gì, trước đối tượng công chúng nào cũng đặt ra không chỉ mục đích thông tin mà quan trọng hơn là mục đích tác động về mặt tư tưởng nhằm hình thành mềm tin và cổ vũ tính tích cực hành động của con người. Cho nên, nội dung tuyên truyền miệng không chỉ đạt tới yêu cầu cung cấp thông tin đa dạng, nhiều chiều, hấp dẫn, mà quan trọng hơn là đạt tới yêu cầu định hướng thông tin. Nội dung tuyên truyền miệng không chỉ nhằm cung cấp thông tin về các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về những sự kiện quan trọng trong nước và trên thế giới mà quan trọng hơn là qua thông tin đó định hướng nhận thức, giáo dục tư tưởng, quán triệt quan điểm và hướng dẫn hành động của quần chúng.

Tính tư tưởng, tính chiến đấu đòi hỏi cán bộ tuyên truyền khi thông tin về những quan điểm khác nhau phải có chính kiến rõ ràng, phân tính theo lập trường, quan điểm của Đảng; khi nêu các hiện tượng tiêu cực, lạc hậu, các tư tưởng xa lạ, đối lập phải tỏ rõ thái độ phê phán kiên quyết, triệt để, tránh gây hoài nghi, hoang mang, làm giảm lòng tin của công chúng bởi cái gọi là “thông tin nhiều chiều” thiếu cơ sở khoa học.

Căn cứ vào kế hoạch, đề tài tuyên truyền của cấp uỷ, những đặc trưng trên, thực tế tình hình tư tưởng xã hội, đặc điểm đổi tượng, cán bộ làm công tác tuyên truyền cần lựa chọn nội dung tuyên truyền miệng cho phù hợp.

**II. KỸ NĂNG LỰA CHỌN, NGHIÊN CỨU XỬ LÝ TÀI LIỆU**

Lựa chọn, thu thập tài liệu là một nhiệm vụ quan trọng vì nó là cơ sở để lựa chọn nội dung tuyên truyền và là yếu tố tạo ra chất lượng cho một buổi nói chuyện.

**1. Chọn nguồn tài liệu**

Nguồn tài liệu quan trọng nhất mà cán bộ tuyên truyền thường xuyên sử dụng là tác phẩm kinh điển của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các văn kiện của Đảng và Nhà nước. Đây vừa là nội dung, vừa là cơ sở lý luận - tư tưởng của nội dung tuyên truyền. Người làm công tác tuyên truyền miệng phải có kiến thức vững chắc và hệ thống về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, chính sách của Đảng, để trên cơ sở đó đánh giá, phân tích các sự kiện, hiện tượng.

- Các loại từ điển (Từ điển tiếng Việt, Từ điển triết học. Từ điển kinh tế…), tài liệu thống kê... là nguồn tài liệu chủ yếu để tra cứu các khái niệm, khai thác số liệu cho bài nói.

- Các sách chuyên khảo phù hợp là nguồn tài liệu rất quan trọng. Qua các tài liệu này có thể thu thập khối lượng lớn kiến thức hệ thống, sâu sắc về nội dung tuyên truyền, đặc biệt là tuyên truyền chuyên đề.

- Các báo, tạp chí chính trị - xã hội, tạp chí chuyên ngành cũng là một nguồn tài liệu. Tạp chí cung cấp những thông tin khái quát, mang tính lý luận, nhưng tính thời sự ít hơn so với báo. Cần chư ý rằng, một tờ báo có thể cung cấp thông tin về những sự việc, sự kiện nhiều người đã biết. Tuy nhiên, cán bộ tuyên truyền cần thông qua các sự việc, sự kiện đó để phân tích, rút ra ý nghĩa chính trị, tư tưởng nằm sâu trong cái diễn ra hàng ngày mà ai cũng biết ấy. Cho nên, cần lưu trữ báo và tạp chí, lên thư mục hoặc cắt ra những bài báo và ghi rõ nguồn gốc xuất xứ của chúng.

- Sổ tay tuyên truyền, sổ tay báo cáo viên là những tài liệu hướng dẫn nội dung, nghiệp vụ tuyên truyền và một số tư liệu chung cần thiết cho cán bộ tuyên truyền rất thiết thực, bổ ích..

- Các bản tin nội bộ, đặc biệt là thông tin được cung cấp thông qua các hội nghị báo cáo viên định kỳ là nguồn thông tin trực tiếp mà dựa vào đó báo cáo viên tuyên truyền viên xây dựng nội dung bài nói.

- Ngoài ra, có thể sử dụng các băng ghi âm, các băng hình phù hợp, các báo cáo tình hình của cơ sở, các ghi chép qua nghiên cứu thực tế tham quan các điển hình tiên tiến, các di tích lịch sử - văn hoá …

- Các tác phẩm văn học để khai thác hình tượng văn học, câu nói, câu thơ liên quan, làm nổi bật ý của bài nói chuyện.

Muốn có nguồn tài liệu phong phú, cần tuân theo chỉ dẫn sau đây của Bác Hồ:

“Muốn có tài liệu thì phải tìm, tức là:

1. Nghe: Lắng nghe các cán bộ, nghe các chiến sĩ, nghe đồng bào để lấy tài liệu mà viết.

2. Hỏi: Hỏi những người đi xa về, hỏi nhân dân, hỏi bộ đội những việc, những tình hình khắp nơi.

3. Thấy: Mình phải đi đến xem xét mà thấy.

4. Xem: Xem báo chí, sách vở. Xem báo chí trong nước, xem báo chí nước ngoài.

5. Ghi: Những cái gì đã nghe, đã thấy, đã hỏi được, đã học được thì chép lấy để dùng và viết. Có khi xem mấy tờ báo chỉ được một tài liệu thôi. Tìm tài liệu cũng như những công tác khác phải chịu khó.

Có khi xem tờ báo này có vấn đề này, xem tờ báo khác có vấn đề khác, rồi góp hai ba vấn đề, hai ba con số làm thành một tài liệu mà viết.

Muốn có nhiều tài liệu thì phái xem cho rộng”. [[1]](#footnote-1)

**2. Đọc và nghiên cứu tài liệu**

Đọc tài liệu: thoạt đầu nên đọc lướt qua mục lục, lời chú giải (nếu có) của từng tài liệu cũng như của tất cả các tài liệu đã thu nhận được để trên cơ sở đó hình thành quan niệm về nội dung, kết cấu bài nói. Sau đó đọc kỹ, tìm cái mới có phân tích, suy nghĩ, lựa chọn. Có thể đọc cả tài liệu phản diện để hiểu nội dung và cách xuyên tạc của các thế lực xấu, xây dựng lập luận phê phán sát với nội dung, có hiệu quả; nâng cao tính chiến đấu của bài phát biểu, tuyên truyền miệng.

Ghi chép: Tuỳ kinh nghiệm của mỗi người để ghi chép sao cho đạt được mục tiêu: Hệ thống, dễ đọc, dễ tìm…, ghi tóm tắt những điều đã đọc được, có thể ghi thêm lời bình luận ra lề, hoặc bổ sung thêm những số liệu, ý kiến nhận xét khác... khi tài liệu cô đọng hoặc trừu tượng.

Khi cần giữ lại ý kiến của tác giả một cách hoàn chỉnh, có thể trích nguyên văn từng câu, từng đoạn và chú giải xuất xứ của đoạn trích (ghi rõ tên tác giả, tác phẩm, nơi xuất bản, năm xuất bản, lần xuất bản, số trang). Đoạn trích phải lấy từ tài liệu gốc hoặc tra cứu lại từ tài liệu gốc, không trích dẫn từ tài liệu của người khác.

Trong lúc đọc tài liệu, có thể ghi được rất nhiều nhưng nói chung chỉ nên ghi lại nhũng chỗ hay nhất, những khái niệm, những tư liệu chính xác, cần thiết nhất, tư liệu mới có liên quan đến chủ đề tuyên truyền.

Có thể ghi vào sổ tay hoặc ghi trên phích. Khi ghi nên ghi trên một mặt giấy, hoặc trang ghi chừa lề rộng để lấy chỗ ghi thêm những vấn đề mới, thông tin mới hoặc ý kiến bình luận của mình.

Phích được làm bằng giấy cứng, kích thước thông thường khoảng 8 x 12,5cm, đựng vào hộp hoặc phong bì. Việc ghi phích có nhiều ưu điểm. Nó giúp cho khảo cứu dễ dàng, thuận tiện nhờ việc phân loại chúng theo hệ thống các vấn đề.

Có rất nhiều phương pháp nghiên cứu tài liệu. Lựa chọn phương pháp nào phụ thuộc vào thói quen, kinh nghiệm cá nhân:

**3. Một vài chú ý khi sử dụng tài liệu**

- Sau khi đọc, ghi chép, tiến hành lựa chọn những tư liệu mới nhất, có giá trị nhất, dự kiến có khả năng thu hút người nghe nhất đưa vào đề cương bài nói.

- Chọn và sắp xếp tư liệu theo trình tự lôgíc để hình thành đề cương.

- Chỉ sử dụng những tư liệu rõ ràng, chính xác. Không dùng những tư liệu chưa rõ về quan điểm tư tưởng, thiếu chính xác vế mặt khoa học. Cần tuân thủ nguyên tắc về chất lượng thông tin trong giao tiếp: Không nói điều mà mình chưa tin là đúng và những điều không đủ bằng chứng.

Trước khi sử dụng bất kỳ tư liệu nào đều phải xem xét nó bằng “lăng kính” của người cán bộ tư tưởng. Đó là sự nhạy cảm về tư tưởng, là bản lĩnh chính trị, là trách nhiệm người cán bộ trước Đảng, trách nhiệm công dân. Không được để lộ bí mật của Nhà nước. Khi sử dụng các tài liệu mật, thông tin nội bộ cần xác định rõ vấn đề nào không được nói, hoặc chỉ được nói đến đối tượng nào. Trong điều kiện bùng nổ thông tin hiện nay, cần thiết phải định hướng thông tin theo quan điểm của Đảng.

Sử dụng tài liệu là một kỹ năng, phụ thuộc vào năng lực, kinh nghiệm nghề nghiệp của cán bộ tuyên truyền. Cùng một lượng tài liệu như nhau, ai dày công và sáng tạo hơn sẽ có bài nói chuyện chất lượng cao hơn.

**III. KỸ NĂNG XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG TUYÊN TRUYỀN MIỆNG**

Đề cương tuyên truyền miệng là văn bản mà dựa vào đó người tuyên truyền tiến hành buổi nói chuyện trước công chúng. Đề cương tuyên truyền miệng cần đạt tới các yêu cầu sau:

Phải thể hiện mục đích tuyên truyền. Đề cương là sự cụ thể hoá, quán triệt mục đích tuyên truyền trong các phần, các mục, các luận điểm, luận cứ, luận chứng của bài nói.

- Phải chứa đựng, bao hàm nội dung tuyên truyền một cách lôgíc.

Cần xây dựng nhiều phương án của đề cương, từ đó chọn phương án tối ưu. Phương án tối ưu là phương án đạt mục đích tuyên truyền và phù hợp với một đối tượng công chúng cụ thể, xác định.

Quá trình xây dựng đề cương có thể thay đổi, bổ sung, hoàn thiện dần từ thấp lên cao, từ đề cương sơ bộ đến đề cương chi tiết. Đối với những vấn đề quan trọng, phát biểu trước những đối tượng có trình độ cao, có sự hiểu biết và giầu kinh nghiệm thực tiễn, đề cương cần được chuẩn bị với các số liệu thật chính xác, có giá trị cao. Càng chi tiết càng tốt.

Tuyên truyền miệng có nhiều thể loại: Bài nói chuyện thời sự, báo cáo chuyên đề, báo cáo nhanh hoặc giới thiệu về nghị quyết của các cấp uỷ đảng, kể chuyện người tốt việc tốt, gương anh hùng, chiến sĩ thi đua, diễn văn đọc trong các cuộc mít tinh... Mỗi thể loại trên đều có kết cấu đề cương riêng. Nhưng khái quát lại, đề cương được kết cấu bởi ba phần: Phần mở đầu, phần chính và phần kết luận. Mỗi phần có chức năng riêng, yêu cầu riêng, phương pháp xây dựng và thể hiện riêng.

**1. Phần mở đầu**

Phần mở đầu có các chức năng như:

+ Làm phần nhập đề cho chủ đề tuyên truyền. Đồng thời là phương tiện giao tiếp với người nghe nhằm kích thích sự hứng thú của người nghe với nội dung tuyên truyền.

Phần này tuy ngắn, nhưng rất quan trọng đối với các nội dung tuyên truyền có tính trừu tượng, đối với đối tượng mới tiếp xúc lần đầu, với đối tượng là thanh niên, sinh viên.

Yêu cầu đối với lời mở đầu:

+ Phải tự nhiên và gắn với các phần khác trong bố cục toàn bài cả về nội dung và phong cách ngôn ngữ.

+ Ngắn gọn, độc đáo và hấp dẫn đối với người nghe.

Các cách mở đầu và cấu trúc phần mở đầu:

Cách mở đầu rất đa dạng, phong phú nhưng có thể khái quát thành hai cách mở đầu chủ yếu: Mở đầu trực tiếp và mở đầu gián tiếp:

Mớ đầu trực tiếp là cách mở đầu bằng việc giới thiệu thẳng với người nghe vấn đề sẽ trình bày để người nghe tiếp cận ngay. Cách mở đầu này ngắn gọn, tự nhiên, dễ tiếp nhận và thích hợp với nhũng bài phát biểu ngắn. với đối tượng đã tương đối quen thuộc… Mở đầu trực tiếp được cấu trúc bởi hai phần: Nêu vấn đề và giới hạn phạm vi vấn đề (hay chuyển vấn đề).

+ Nêu vấn đề là trình bày một ý tưởng, một quan niệm tổng quát có liên quan trực tiếp đến chu đề tuyên truyền để dọn đường cho việc trình bày phần chính tiếp theo.

+ Giới hạn phạm vi vấn đề là thông báo cho người nghe biết trong bài nói có mấy phần, bàn đến những vấn đề gì.

Mở đầu gián tiếp là cách mở đầu không đi thẳng ngay vào vấn đề mà chỉ nêu vấn đề sau khi đã dẫn ra một ý kiến khác có liên quan, gần gũi vời vấn đề ấy nhằm chuẩn bị bối cảnh, dọn đường cho vấn đề xuất hiện. Cách mở đầu này dễ tạo cho bài nói sự sinh động hấp dẫn đối với người nghe, làm cho người nghe nhanh chóng thay đổi quan điểm vốn có, chấp nhận quan điểm của người tuyên truyền.

- Mở đầu gián tiếp được cấu trúc bởi ba phần: Dẫn dắt vấn đề, nêu vấn đề và giới hạn phạm vi vấn đề. Tuỳ theo cách dần dắt vấn đề, hay là cách chuyển từ phần dẫn dắt ván đề sang phần nêu vấn đề mà hình thành.

Các phương pháp mở đầu gián tiếp sau:

+ Nếu dẫn dắt vấn đề được bắt đầu từ một cải riêng để đi đến nêu vấn đề là một cái chung ta có phương pháp quy nạp.

+ Nếu dẫn dắt vấn đề bắt đầu từ một cái chung để đi đến nêu vấn đề là một cái riêng ta có phương pháp diễn dịch.

+ Nếu dẫn dắt vấn đề bảng cách lấy một ý khác tương tự để làm rõ hơn cho việc nêu vấn đề ở phần tiếp theo ta có phương pháp tương đồng.

+ Nếu dẫn dắt vấn đề bằng cách lấy một ý khác trái ngược để đối chiếu, so sánh với vấn đề sẽ nêu ra ta có phương pháp tương phản.

Trong thực tế công tác tuyên truyền miệng, ngoài các cách mở đầu có tính "kinh điển" trên, người ta còn sử dụng hàng loạt các phương pháp mở đầu khác, tự do hơn, miễn là chúng đáp ứng được các yêu cầu như đã nêu trên.

Ngoài ra trong phần mở đầu dù trực tiếp hay gián tiếp, nên có thêm phần giới thiệu thời gian nói chuyện (đến mấy giờ), phương thức tiến hành (có nghỉ giải lao hay không, nghỉ mấy lần, có trả lời các câu hỏi và tổ đối thoại hay không...).

**2. Phần chính của bài nói**

Đây là phản dài nhất, quan trọng nhất, quy định chất lượng của bài nói, là phần thể hiện và phát triển nội dung tuyên truyền một cách toàn diện, theo yêu cầu đặt ra. Nếu như chức năng, đặc trưng của phần mở đầu là thu hút sự chú ý của người nghe ngay từ đầu thì chức năng đặc trưng của phần chính là lôi cuốn người nghe, kích thích sự hứng thú, định hướng tư tưởng, phát triển tư duy của họ bằng chính sự phát triển phong phú của nội dung và lôgíc của sự trình bày. Khi chuẩn bị phần chính của bài nói cần đạt tới các yêu cầu:

- Bố cục chặt chẽ, được trình bày, lập luận theo những quy tắc, phương pháp nhất định. Phần chính được bố cục thành các luận điểm hay các mục (mục lớn tương ứng với luận điểm cấp một, mục nhỏ tương ứng với luận điểm cấp hai). Các luận điểm phải được làm sáng tỏ bởi các luận cứ. Giữa các luận điểm hay các phần, các mục phải có đoạn chuyển tiếp làm cho bài nói có tính liên tục và giúp người nghe chủ động chuyển sang tiếp thu những mục, những luận điểm tiếp theo. Tư liệu, cứ liệu dùng để chứng minh, làm sáng tỏ luận điểm cần được sắp xếp một cách lôgíc theo phương pháp quy nạp, phương pháp diễn dịch, phương pháp loại suy hoặc phương pháp nêu vấn đề. Mỗi luận điểm, mỗi phần, mỗi mục có thể trình bày theo một trong các phương pháp trên. Việc chọn phương pháp trình bày, sắp xếp tư liệu nào là do nội dung bài nói, đặc điểm người nghe và hoàn cảnh cụ thể của buổi tuyên truyền miệng quy đinh.

- Tính xác định, tính nhất quán và tính có luận chứng: Nhìn chung, quá trình trong ý thức của mỗi cá nhân trong xã hội đã hình thành những mối quan hệ lôgíc nhất định. Nếu lôgíc bài nói phù hợp với lôgíc trong tư duy, ý thức người nghe thì bài nói sẽ trở nên dễ hiểu, dễ thuyết phục. Chính vì vậy, khi thiết lập đề cương bài nói, hình thành các luận điểm, các phần, các mục phải vận dụng các quy luật lôgíc (quy luật đồng nhất, quy luật mâu thuẫn, quy luật loại trừ cái thứ ba, quy luật có lý do đầy đủ). Việc vận dụng các quy luật này trong khi lập luận, trình bày, kết cấu đề cương sẽ đảm bảo cho bài nói có tính rõ ràng, chính xác (tính xác định), tính nhất quán và tính có luận chứng.

- Tính tâm lý, tính sư phạm. Khi xây dựng phần chính của bài nói và trình bày, lập luận nội dung, ngoài việc vận dụng các quy luật của lôgíc hình thức cần vận dụng các quy luật của tâm lý học tuyên truyền như: Quy luật hình thành và biến đổi của tâm thế, quy luật đồng hoá và tương phản của ý thức, quy luật đứng đầu trong niềm tin, quy luật về sự tác động của cái mới…

Chẳng hạn, có thể vận dụng quy luật đứng đầu trong niềm tin do nhà bác học Hêvlanđơ tìm ra năm 1926 để sắp xếp thứ tự trình bày các vấn đề có ý nghĩa quan trọng đối với việc hình thành tâm thế, niềm tin của đối tượng. Nội dung của quy luật này có thể tóm tắt lại là: Những tác động đầu và cuối của hiện thực khách quan đến con người thường để lại những dấu ấn sâu sắc. Cho nên, khi xây dựng đề cương phần chính bài nói, các vấn đề quan trọng của nội dung cần kết cấu phần đầu hoặc phần cuối của bài.

Đề cương phần chính bài nói còn được sắp xếp theo yêu cầu của phương pháp sư phạm: Trình bày từ cái đơn giản, đã biết đến cái phức tạp, cái chưa biết và nêu bật được những luận điểm quan trọng nhất của bài.

**3. Phần kết luận**

- Kết luận là phần không thể thiếu của cấu trúc một bài nói, nó có các chức năng đặc trưng sau:

+ Tổng kết những vấn đề đã nói.

+ Củng cố và làm tăng ấn tượng về nội dung tuyên truyền.

+ Đặt ra trước người nghe những nhiệm vụ nhất định và kêu gọi họ đi đến hành động. Kết luận phải ngắn gọn, giàu cảm xúc nhưng tự nhiên, không giả tạo và được sử dụng để kết thúc bài nói.

- Những cách kết luận chủ yếu và cấu trúc của nó là:

Giống như mở đầu, kết luận có nhiều phương pháp khác nhau. Đó là các phương pháp: Mở rộng, ứng dụng, phê phán, tương ứng… Dù phương pháp nào thì kết luận cũng được cấu trúc bởi hai phần:

+ Phần đầu gọi là phần tóm tắt, hay toát yếu, tóm lược các vấn đề trình bày trong phần chính. Phần này giống nhau cho mọi phương pháp.

+ Phần hai là phần mở rộng và mang đặc trưng của phương pháp. Nếu phần hai mang ý nghĩa mở rộng vấn đề ta có kết luận kiểu mở rộng, nếu mang ý nghĩa phê phán ta có kết luận kiểu phê phán, nếu mang ý nghĩa vận dụng ta có kết luận kiểu ứng dụng, v.v..

Có thể còn nhiều loại kết luận khác. Tuy nhiên, nếu buổi nói chuyện đã đầy đủ và thấy rằng không cần phải tổng kết, thời gian nói chuyện đã hết thì tốt nhất nên nói: Đến đây cho phép tôi kết thúc bài phát biểu, xin cám ơn các đồng chí.

Vào đề và kết luận cho buổi nói chuyện là một kỹ xảo, một thủ thuật - thủ thuật gây hấp dẫn, lôi cuốn, gây ấn tượng đối với người nghe. Việc tìm tòi các thủ thuật này là yêu cầu sáng tạo của mỗi cán bộ tuyên truyền.

**IV. KỸ NĂNG LỰA CHỌN, SỬ DỤNG NGÔN NGỮ, VĂN PHONG**

Ngôn ngữ là công cụ quan trọng đảm bảo cho cán bộ tuyên truyền thực hiện mục đích của hoạt động tuyên truyền miệng. Bằng ngôn ngữ, cán bộ tuyên truyền chuyển tải thông tin, thúc đẩy sự chú ý và sự suy nghĩ của người nghe, điều khiển, điều chỉnh hoạt động nhận thức của đối tượng và cổ vũ họ đi tới những hành động tích cực. Ngôn ngữ tuyên truyền miệng có các đặc trưng sau:

**1. Tính hội thoại**

- Tuyên truyền miệng có đặc trưng là sự giao tiếp trực tiếp giữa người nói và người nghe thể hiện cả trong độc thoại và đối thoại. Cho nên, một đặc điểm văn phong quan trọng của tuyên truyền miệng là tính hội thoại, tính sinh động, phong phú của lời nói. Những biểu hiện của tính hội thoại là sử dụng từ vựng và câu cú hội thoại, sự đơn giản của cấu trúc câu và không tuân theo những quy tắc ngữ pháp nghiêm ngặt như văn viết.

Biểu hiện đầu tiên của tính hội thoại trong văn phong tuyên truyền miệng là việc sử dụng câu ngắn, câu không phức tạp (câu đơn). Do đặc điểm tâm, sinh lý của việc tri giác thông tin bằng thính giác, một mệnh đề càng dài thì càng khó ghi nhớ. Sử dụng câu ngắn, câu đơn sẽ làm cho người nghe dễ nhớ, dễ hiểu vấn đề và không ảnh hưởng đến việc thở lấy hơi của người nói.

Ngoài ra, việc sử dụng câu ngắn, câu nhiều mệnh đề kế tiếp nhau có thể trở thành phương tiện văn phong làm cho bài nói sôi nổi, có kịch tính, trên cơ sở đó thu hút sự chú ý của người nghe.

Khi đặt câu, những thông tin quan trọng không nên đặt ở đầu câu và cuối câu. Do đặc điểm của sự chú ý, nếu đặt những thông tin quan trọng ngay ở đầu câu, thì khi bắt đầu nói người nghe có thể chưa chú ý, thông tin bị thất lạc, cho nên chỉ đưa thông tin vào câu sau 3 - 4 từ đầu tiên. Cũng không nên đặt thông tin quan trọng ở cuối câu vì nghe đến cuối câu, thính giả có thể đã giảm thiểu sự chú ý, thông tin cũng có thể bị thất lạc Cũng do điều này, mà khi đặt câu, không bắt đầu bằng một mệnh đề phụ quá dài.

- Sử dụng cấu trúc liên kết. Nhờ việc sử dụng cấu trúc này mà diễn giả có thể làm nổi bật, nhấn mạnh một vấn đề nào đó, thực hiện sự ngắt hơi hoặc xuống giọng để tạo ra cảm giác thoải mái, ngẫu hứng. Sự liên kết thường được sử dụng với liên từ: “và”, “còn”, “nhưng”, “song”, “hơn nữa” và các trợ từ: “mặc dù”, “chẳng lẽ”, “thậm chí”!, “thật vậy”...

**2. Tính chính xác**

Tính chính xác của ngôn ngữ là sự phù hợp giữa tư tưởng muốn trình bày và từ ngữ, thuật ngữ được chọn để diễn đạt tư tưởng đó. Tính chính xác đảm bảo cho lời nói truyền đạt chính xác nội dung khách quan của vấn đề, sự việc, sự kiện được đề cập trong bài phát biểu, tuyên truyền miệng. Tính chính xác của lời nói trong tuyên truyền miệng bao gồm:

- Sự chính xác về phát âm (không phát âm sai, lẫn lộn giữa l và n, giữa ch và tr, giữa r và gi...)

- Sự chính xác về từ, các từ được dùng phải rõ nghĩa, đơn nghĩa, tránh dùng từ đa nghĩa, diễn đạt mập mờ, nước đôi, không rõ ràng.

- Sự chính xác về câu bao hàm cả sự chính xác về ngữ pháp (đặt câu đúng) và chính xác về ngữ nghĩa, tránh đặt những câu tối nghĩa.

- Sự chính xác của lời nói còn được biểu hiện ở việc chọn từ ngữ phù hợp với đề tài, với trình độ người nghe và bối cảnh giao tiếp.

**3. Tính phổ thông**

Tính phổ thông của lời nói trong tuyên truyền miệng thể hiện ở việc chọn từ, cách diễn đạt rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với trình độ chung, phổ biến của một nhóm đối tượng công chúng, là biết "phiên dịch" ngôn ngữ hàn lâm, ngôn ngữ chuyên gia sang ngôn ngữ của công chúng rộng rãi.

Tính phổ thông của lời nói đảm bảo cho thính giả hiểu được, tiếp thu được những vấn đề phức tạp, thu hút người nghe hướng vào tiếp nhận những tư tưởng mới của người tuyên truyền.

Tính phổ thông, sự đơn giản, dễ hiểu của lời nói, của cách trình bày không có nghĩa là dung tục hoá các khái niệm khoa học, là làm nghèo nàn nội dung bài nói. Sự đơn giản của diễn ngôn, sự dễ hiểu của cách trình bày và sự phong phú, tính khoa học của nội dung không mâu thuẫn với nhau. Trong vấn đề này việc cụ thể hoá các khái niệm trừu tượng, việc lấy các thí dụ minh hoạ, sử dụng đoạn miêu tả rất có hiệu quả.

Tính phổ thông của lời nói đòi hỏi cán bộ tuyên truyền hạn chế việc sử dụng các thổ ngữ, từ địa phương, các thuật ngữ có tính nghề nghiệp, chuyên dụng. Không lạm dụng từ nước ngoài, mặc dù sự hiện diện của một số từ nước ngoài trong ngôn ngữ cua một dân tộc là một thực tế khách quan do những quy luật của quá trình phát triển ngôn ngữ và giao lưu văn hoá.

Trong những điều kiện cần thiết chúng ta có thể sử dụng các từ nước ngoài nhất là các từ Hán - Việt, để biểu đạt chính xác nội dung tư tưởng, nhưng không lạm dụng và tốt nhất vẫn là chọn dùng những từ có trong vốn từ vựng của người nghe. Sử dụng tục ngữ, thành ngữ, ca dao, dân ca, vốn gần gũi với đông đảo nhân dân để trình bày, diễn đạt, giải thích các khái niệm mới, trừu tượng cũng là cách phổ thông hoá lời nói của bài phát biểu, tuyên truyền miệng.

**4. Tính truyền cảm**

Tính truyền cảm là đặc trưng riêng có của ngôn ngữ nói. Việc khai thác, vận dụng đặc trưng này sẽ đem lại thành công cho bài nói. Một bài nói có chất lượng là bài nói vận dụng tốt các phương tiện lôgíc và phương tiện cảm xúc - thẩm mỹ. Nhờ yếu tố truyền cảm của lời nói mà người nghe bỏ qua những thông tin nhiễu khác như tiếng ồn, các tác động của môi trường, sự nóng nực, tập trung chú ý để tiếp thu những từ thức mới, tích cực, chủ động nâng cao nhận thức của mình về những điều tưởng như đã biết, thích thú trong việc tiếp nhận thông tin. Chính vì vậy mà V.I. Lê nin đã nói: Không có sự xúc cảm của con người thì xưa nay không có, và không thể có sự tìm tòi chân lý.

Để tạo ra tính truyền cảm cho bài nói, có thể sử dụng các biện pháp tu từ ngừ âm: Các ẩn dụ, so sánh, các từ láy điệp ngữ,... và các biện pháp tu từ cú pháp: Câu ẩn chủ ngừ, câu hỏi tu từ, câu đối chọi, câu có bổ ngữ đứng ở trước, câu đảo đối, câu có thành phần giải thích… Đồng thời có thể sử dụng các yếu tố cận ngôn ngữ như ngữ điệu, trường độ, cao độ của tiếng nói, sự ngừng giọng... và kết hợp chúng với các yếu tố phi ngôn ngữ như cử chỉ, điệu bộ, nét mặt...

**V. KỸ NĂNG TIẾN HÀNH PHÁT BIỂU, ĐIỀU KHIỂN SỰ CHÚ Ý VÀ TRẢ LỜI CÂU HỎI**

**1. Kỹ năng tiến hành phát biểu**

Trong quá trình phát biểu, cán bộ tuyên truyền thực hiện sự tác động đến người nghe chủ yếu thông qua hai kênh: Kênh ngôn ngữ và kênh phi ngôn ngữ. Mối quan hệ ngược người nghe - cán bộ tuyên truyền cũng được thực hiện bằng hai kênh này.

- Kênh ngôn ngữ (có tài liệu gọi là cận ngôn ngữ, tức là những yếu tố đi liền với ngôn ngữ). Thuộc về kênh này có thể sử dụng các yếu tố như ngữ điệu, cường độ, âm lượng, nhịp độ lời nói và sự ngừng giọng... để tạo nên sự hấp dẫn cho bài nói.

+ Ngữ điệu của lời nói phải phong phú biến hoá, có sự vận động của âm thanh, tránh cách nói đều đều, đơn điệu, buồn tẻ.

+ Cường độ của lời nói to hay nhỏ cần phù hợp với khuôn khổ kích thước hội trường, số lượng và đặc điểm người nghe. Cần điều chỉnh cường độ lời nói đủ để người ngồi xa nhất có thể nghe được.

+ Nhịp độ lời nói, nói nhanh hay nói chậm do nội dung bài nói, tình huống và không gian giao tiếp, khả năng hoạt động của tư duy và sự chú ý của người nghe quy định. Việc tăng nhịp độ lời nói làm cho quá trình tiếp thu thông tin diễn ra nhanh, nhưng nếu tăng đến một giới hạn nào đó, lượng thông tin cung cấp trong một đơn vị thời gian sẽ cao hơn khả năng của trí nhớ, khả năng tri giác thông tin của não giảm xuống. Cho nên, nhịp độ lời nói cần vừa phải. Thông thường, khi trình bày bài nói, nhịp độ chậm hơn đọc khoảng 1/5 lần.

Ngừng giọng cũng là một yếu tố của kỹ năng sử dụng kênh ngôn ngữ trong tuyên truyền miệng. Việc sử dụng kỹ năng ngừng giọng là để nhấn mạnh tầm quan trọng, tạo ra sự tập trung chú ý của người nghe đối với một vấn đề nào đó. Chính vì vậy mà thời điểm ngừng giọng được chọn là ở những chỗ có ý quan trọng, còn độ dài ngừng giọng phụ thuộc vào cảm xúc cua người nói và ý muốn tạo ra sự chú ý ở ngươi nghe.

- Kênh phi ngôn ngữ (có tài liệu gọi là kênh tiếp xúc cơ học hay các yếu tố về hành vi). Thuộc về kênh này có các yếu tố như tư thế sự vận động và cử chỉ, nét mặt, và nụ cười. Chúng là những yếu tố được quy định bởi phong cách và thói quen cá nhân. Hình thành kỹ năng này đòi hỏi phải có sự tập luyện công phu và kiên trì.

- Đứng trước công chúng phải tự nhiên linh hoạt. Trong suốt buổi nói chuyện nên có vài lần thay đổi tư thế để người nghe không cảm thấy mệt mỏi nhưng cũng không nên thay đổi tư thế quá nhiều.

Cử chỉ và diện mạo phải phù hợp với ngữ điệu của lời nói và cảm xúc, với sự vận động của tư duy và tình cảm. Nét mặt, nụ cười, ánh mắt có thể truyền đạt hàng loạt các cảm xúc, niềm vui hay nỗi buồn, sự kiên quyết hay nhân nhượng, sự khẳng định hay nghi vấn... mà nhờ nó người nói thể hiện được thái độ tình cảm của mình về vấn đề đang nói và qua đó tạo được lòng tin và sự lôi cuốn người nghe.

Các yếu tố trên đây tác động lên thị giác của người nghe và có tác dụng nâng cao hiệu quả tri giác thông tin của họ. Chúng còn được kết hợp phù hợp với tính chất, nội dung thông tin và với các yếu tố ngôn ngữ để nâng cao chất lượng tuyên truyền miệng.

**2. Một số kỹ năng thu hút sự chú ý và gây ấn tượng đối với người nghe khi thực hiện tuyên truyền miệng**

Một bài phát biểu tuyên truyền miệng có nội dung mới, thiết thực, mang tính thời sự, được trình bày theo lôgic chặt chẽ, ngôn ngữ chính xác, phổ thông và có tính biểu cảm. Trong quá trình trình bày, có thể sử dụng các kỹ năng, các thủ thuật sau để tạo sự chú ý và gây ấn tượng ở người nghe đối với nội dung bài nói:

- Tăng hàm lượng thông tin bằng cách xử lý tốt lượng dư thừa của ngôn ngữ diễn đạt.

- Tăng sức hấp dẫn của thông tin bằng cách sử dụng yếu tố bất ngờ, cách trình bày độc đáo.

- Sử dụng một số biện pháp ngôn ngữ như: Dùng từ láy, ẩn dụ, câu đảo đổi, câu đối chọi... và các biện pháp tu từ ngữ âm như: Biện pháp hòa đối thanh điệu, biện pháp lặp số lượng âm tiết, lặp vần, biện pháp tạo nhịp điệu...

- Trình bày cái cụ thể xen kẽ cái trừu tượng, trình bày sự kiện xen kẽ các khái niệm, phạm trù quy luật.

- Nắm vững nghệ thuật sử dụng các con số. Có thể sử dụng kỹ năng để làm cho một số nhỏ thành số lớn hoặc ngược lại làm cho một số lớn thành số nhỏ; hoặc so sánh số đó với số khác để làm bật ý nghĩa chính trị, tư tưởng, xã hội của con số đang sử dụng.

- Phát biểu theo kiểu ngẫu hứng, thoát ly đề cương.

- Nêu dồn dập các sự kiện.

- Thu hút bằng cử chỉ, điệu bộ và sự nhiệt tình.

**3. Kỹ năng khôi phục và tăng cường sự chú ý**

Trong quá trình trình bày, do những nguyên nhân nào đó, sự chú ý của người nghe có thể bị giảm. Trong trường hợp đó, cán bộ tuyên truyền phải biết phát hiện nhờ việc quan sát thái độ và cử chỉ của người nghe và chủ động tìm cách khắc phục.

Dựa trên những quy luật tâm sinh lý, người ta đưa ra một số kỹ xảo, thủ thuật sau mà người tuyên truyền có thể áp dụng để khôi phục và tăng cường sự chú ý:

- Cử chỉ, vận động và sự kết hợp chúng với các thủ thuật khác. Chẳng hạn, có thể rời bục giảng tiến gần về phía người nghe hoặc đi vào giữa hội trường tiếp tục nói.

- Thủ thuật âm thanh: Nói to lên hoặc ngược lại, nói nhỏ đi, gần như nói thầm.

- Sử dụng các phương tiện trực quan như sơ đồ, bản đồ, biểu bảng, băng ghi hình... và kết hợp sử dụng các phượng tiện đó với phương tiện ngôn ngữ.

Thay đổi trạng thái giao tiếp từ độc thoại sang đối thoại bằng cách đặt cậu hỏi và đề nghị người nghe trả lời.

- Hài hước: Chuyển sang nói bằng giọng hài hước, sử dụng biện pháp gây cười như: Chơi chữ, nói lái, kỹ thuật tương phản hoặc kể mốt câu chuyện cười phù hợp để giảm bớt sự căng thẳng, khôi phục trở lại sự chú ý.

Nhà sư phạm Nga Usinxki có nói: Chú ý là cánh cửa mà qua đó tất cả những gì của thế giới bên ngoài đi vào tâm hồn con người. Cho nên, trong quá trình phát biểu, cán bộ tuyên truyền phải có kỹ năng tạo ra sự chú ý ở người nghe và duy trì, giữ gìn sự bền vững của nó trong suốt thời gian buổi nói chuyện.

**4. Kỹ năng tra lời câu hỏi khi thực hiện đối thoại**

Trong tuyên truyền miệng chúng ta không chỉ thực hiện các phương pháp độc thoại, mà còn thực hiện các phương pháp đối thoại như toạ đàm, trao đổi, thảo luận, hỏi - đáp. Trong các phương pháp đối thoại thì hỏi - đáp (người nghe hỏi và cán bộ, tuyên truyền trả lời) là phương pháp được sử dụng nhiều hơn cả. Do đó, việc trả lời các câu hỏi cua người nghe là công việc bình thường của cán bộ tuyên truyền, nhất là trong điều kiện dân chủ hoá và tăng cường các phương pháp đối thoại với quần chúng. Cán bộ tuyên truyền cần thiết phải trả lời câu hỏi của quần chúng và tạo điều kiện, giành thời gian trong mỗi lần nói chuyện để họ được hỏi về những vấn đề mà họ quan tâm nhưng chưa được giải thích hoặc giải thích chưa rõ.

Quá trình trả lời câu hỏi của người nghe cần chú ý một số đặc điểm sau:

- Quan hệ giao tiếp thay đổi từ độc thoại (nói một mình) sang đối thoại (trao đổi giữa hai hay nhiều người với nhau), hơn nữa, người tuyên truyền đang đối thoại không phải với một người mà là đại diện của cả tập thể người nghe, do đó phải tuyệt đối tôn trọng và chú ý lắng nghe ý kiến của người hỏi.

- Có nhiều câu hỏi khó, bất ngờ nhưng yêu cầu phải trả lời ngay. Nếu trả lời đúng, chính xác, đáp ứng nhu cầu của công chúng thì rất tốt, uy tín của cán bộ tuyên truyền được đề cao; nhưng ngược lại, nếu trả lời sai, nhất là sai kiến thức cơ bản, phổ thông thì rất nguy hại. Vì vậy, nên thận trọng khi trả lời. Nếu cần, có thể đề nghị người hỏi nhắc lại câu hỏi để có thêm thời gian chuẩn bị phương án trả lời trong đầu.

- Khi trả lời, không chỉ riêng người hỏi nghe mà tất cả mọi người cùng nghe. Do đó, trả lời cũng có yêu cầu cao về nội dung, về cách lập luận, về kỹ năng và phong cách sử dụng ngôn ngữ...

Các kỹ năng cần thiết khi trả lời câu hỏi:

- Trả lời rõ ràng, đúng, trúng yêu cầu của câu hỏi.

- Lập luận có cơ sở khoa học, có căn cứ xác đáng, trên cơ sở các quy luật lôgíc và phương pháp chứng minh, lời nói nhã nhặn, khiêm tốn, phù hợp với vị trí của mình trong quan hệ giao tiếp.

- Có thể đặt tiếp những câu hỏi gợi ý để người ghe tự trả lời câu hỏi của mình thông qua việc tra lời câu hỏi gợi ý của cán bộ tuyên truyền.

- Có thể trả lời ngay hoặc hẹn vào một thời điểm khác (cuối giờ, cuối buổi, hoặc sang ngày khác nếu còn tiếp tục nói chuyện) để có thêm thời gian chuẩn bị trả lời. Nếu xét thấy khó trả lời thì tìm cách nói để người hỏi thoải mái, thông cảm. Không nên trả lời những vấn đề mà thấy mình chưa nắm vững.

- Nếu người nghe đưa ra nhiều câu hỏi quá thì có thể tìm cách hạn chế bớt phạm vi vấn đề của các câu hỏi.

Đối với ít số người (có người nước ngoài) có thái độ châm chọc, đặt những câu hỏi thiếu tế nhị, vu cáo, thăm dò... thì tuỳ trường hợp mà chọn cách trả lời thích hợp.

Nếu do họ thiếu hiểu biết về vấn đề của chúng ta thì cần trả lời, giải thích về vấn đề đó, tuyên truyền để họ hiểu về chúng ta hơn.

Nếu họ hỏi với thái độ châm chọc, khiêu khích, thiếu tế nhị... thì cần lập luận để bác bỏ, đồng thời tiếp tục giải thích để họ và mọi người hiểu đúng về vấn đề. Dù thế nào thì trên diễn đàn phải giữ thái độ điềm tĩnh, có văn hoá, tuyệt đối tránh bị kích động. Thái độ bình tĩnh, lịch sự, tôn trọng tập thể sẽ được sự ủng hộ, đồng tình của số đông trong hội trường.

- Đối với những câu hỏi liên quan đến các lợi ích quốc gia, nếu không có trách nhiệm trả lời thì có thể từc chối hoặc chỉ dẫn người hỏi tìm gặp những người có trách nhiệm để nhận sự trả lời, không tự ý trả lời tuỳ tiện những vấn đề này.

Trả lời câu hỏi trong đối thoại trực tiếp là việc khó, nhưng có hiệu quả cao Do đó, người cán bộ, tuyên truyền phải thường xuyên tích luỹ kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng, vươn tới sự hiểu biết đa ngành, sâu sắc về văn hóa chung, có trình độ cao về văn hoá đối thoại.

Trên đây là những kỹ năng cơ bản nhất trong công tác tuyên truyền miệng. Ngoài những kỹ năng này, trong công tác tuyên truyền miệng còn có các kỹ năng khác, như kỹ năng nắm bắt nhanh chóng đặc điểm đối tượng, kỹ năng làm chủ lời nói trong phát biểu, các kỹ năng bắt đầu và kết thúc bài nói chuyện, kỹ năng nắm bắt thông tin phản hồi, kỹ năng thảo luận, tranh luận…

Trong công tác tư tưởng, mỗi lĩnh vực hoạt động, mỗi chức trách, nhiệm vụ đều có một trình độ kỹ năng tương ứng. Kỹ năng tuyên truyền miệng là một trong số nhiêu kỹ năng của người cán bộ tư tưởng.

Kỹ năng tuyên truyền miệng cùng với kiến thức và kỹ xảo là ba yếu tố hình thành sự thành thạo về chuyên môn nghiệp vụ của cán bô tuyên truyền. Kiến thức, kỹ năng, kỹ xảo tuyên truyền miệng có quan hệ với nhau. Nắm vừng nội dung kiến thức là tiền đề, điều kiện để hình thành kỹ năng, kỹ xảo. Kỹ năng, kỹ xảo phát triển đến trình độ cao sẽ góp phần củng cố kiến thức, đặt ra yêu cầu nâng cao kiến thức. Thiếu một trong ba yếu tố nói trên hoặc thiếu sự kết hợp giữa chúng trong rèn luyện thì không thể đạt tới sự tinh thông về nghiệp vụ tuyên truyền miệng.

CHUYÊN ĐỀ 2: **MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ CÔNG TÁC DƯ LUẬN XÃ HỘI**

**I- KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ DƯ LUẬN XÃ HỘI**

**1- Khái niệm dư luận xã hội**

Dư luận xã hội là tập hợp các luồng ý kiến cá nhân trước các vấn đề, sự kiện, hiện tượng có tính thời sự liên quan đến lợi ích, các mối quan tâm của nhiều người.

\* Một số lưu ý:

- Mỗi luồng ý kiến là một tập hợp các ý kiến cá nhân giống nhau;

- Dư luận xã hội có thể bao gồm nhiều luồng ý kiến khác nhau, thậm chí đối lập nhau.

- Luồng ý kiến có thể rộng (tuyệt đại đa số, đa số, nhiều ý kiến) hoặc hẹp (một số ý kiến).

- Dư luận xã hội là tập hợp các ý kiến cá nhân, tự phát, chứ không phải là ý kiến của một tổ chức, được hình thành theo con đường tổ chức (hội nghị, hội thảo…).

- Dư luận xã hội không phải là một phép cộng các ý kiến cá nhân, tự phát mà là một chỉnh thể tinh thần xã hội, thể hiện nhận thức, tình cảm, ý chí của các lực lượng xã hội nhất định.

- Chỉ có những sự kiện, hiện tượng, vấn đề xã hội có tính thời sự, liên quan đến lợi ích, các mối quan tâm hiện có của nhiều người mới có khả năng tạo ra dư luận xã hội.

**2- Các thuộc tính của dư luận xã hội.**

- Khuynh hướng: Là thái độ của dư luận xã hội thiên về một phía nào đó đối với mỗi sự kiện, hiện tượng; gồm các khuynh hướng chủ yếu: tán thành, phản đối hay băn khoăn, lưỡng lự, chưa rõ thái độ. Cũng có thể phân chia dư luận theo các khuynh hướng như tích cực, tiêu cực; tiến bộ, lạc hậu, “cấp tiến”, “bảo thủ”…

- Cường độ: Là độ mạnh, sức căng của mỗi khuynh hướng. Ví dụ, khuynh hướng phản đối có thể biểu hiện ở các sức căng khác nhau: phản đối gay gắt; phản đối, nhưng không gay gắt…

- Sự thống nhất và xung đột của dư luận xã hội: Theo các nhà xã hội học, đồ thị phân bố dư luận xã hội hình chữ U (có hai luồng ý kiến chính, trái ngược nhau, tỷ lệ ủng hộ mỗi luồng ý kiến này ngang bằng hoặc xấp xỉ nhau) biểu thị sự xung đột, hình chữ L (trong số các luồng ý kiến, nổi lên một luồng ý kiến được đa số ủng hộ) biểu thị sự thống nhất cao.

- Tính bền vững:Có những dư luận xã hội chỉ qua một đêm là thay đổi, nhưng cũng có những dư luận hàng chục năm không thay đổi.

- Sự tiềm ẩn:Dư luận xã hội về những vấn đề của cuộc sống xã hội có thể ở trạng thái tiềm ẩn, không bộc lộ bằng lời.

**3- Chức năng của dư luận xã hội.**

- Chức năng đánh giá: Dư luận xã hội thể hiện thái độ phán xét, đánh giá của công chúng đối với các sự kiện, hiện tượng, sự vật, vấn đề cuộc sống…

- Chức năng điều tiết các mối quan hệ xã hội:Dư luận xã hội rất nhạy cảm với các hành vi xâm phạm lợi ích chung, lợi ích của toàn xã hội nhất là hành vi của các phần tử, các nhóm cực đoan, lên án kịp thời và gay gắt các hành vi này; quan tâm đến các hành vi có lợi cho toàn xã hội, kịp thời cổ vũ các cá nhân, nhóm xã hội, thực hiện các hành vi này.

- Chức năng giáo dục của dư luận xã hội:Bằng sự khen, chê, khuyên can kịp thời đối với các hành vi phù hợp hoặc không phù hợp với lợi ích, các giá trị xã hội, nhất là các giá trị đạo đức, luân lý, dư luận xã hội có vai trò rất lớn trong việc giáo dục cho các thế hệ ý thức về sự phải-trái, đúng-sai, thiện-ác, đẹp-xấu.

- Chức năng giám sát:Dư luận xã hội có vai trò giám sát hoạt động của nhà nước và các tổ chức xã hội, gây sức ép lớn đối với tệ tham nhũng, quan liêu, tắc trách.

- Chức năng tư vấn, phản biện:Trước những vấn đề nan giải của đất nước, địa phương dư luận xã hội có thể đưa ra những khuyến nghị sáng suốt mà các cơ quan tham mưu cho chính quyền có thể chưa nghĩ ra được. Dư luận xã hội cũng có khả năng đưa ra các ý kiến phản biện xác đáng đối với các quyết định của các cơ quan đảng, chính quyền, tổ chức chính trị-xã hội.

- Chức năng giải toả tâm lý xã hội:Sự bất bình, các nỗi oan ức của con người, nếu không được giãi bày, nói ra có thể trở thành những mầm mống bệnh hoạn nghiêm trọng về tinh thần. Sự giãi bày, bày tỏ thành lời có thể giải toả nỗi bất bình, uất ức của con người.

**4- Phân biệt giữa dư luận xã hội và tin đồn**

- Giống nhau về hình thức thể hiện:

+ Đều là những kết cấu tinh thần; tâm lý đặc trưng cho những nhóm xã hội nhất định.

+ Có chung nguồn gốc xuất phát từ sự kiện có thật.

+ Đều lan truyền nhanh và dễ biến dạng.

- Khác nhau:

|  |  |
| --- | --- |
| **DƯ LUẬN XÃ HỘI** | **TIN ĐỒN** |
| - Về nguồn gốc: |  |
| Xuất phát từ sự kiện có thật nên mức độ sự thật nhiều hơn. | Xuất phát từ sự kiện có thật bị làm méo mó đi, hoặc do chủ thể truyền tin tưởng tượng ra nên mức độ sự thật rất ít. |
| - Về cơ chế hình thành: |  |
| Được hình thành thông qua giao tiếp, trao đổi, tranh luận giữa các cá nhân: quan điểm cá nhân chỉ là một ý kiến trong ý kiến chung. | Bị nhào nặn hoặc bị bóp méo bởi khuynh hướng cá nhân người truyền tin. |
| - Về phương thức lan truyền: |  |
| Lan truyền bằng lời nói, chữ viết theo đường chính thức, không chính thức công khai, bí mật. | Lan truyền bằng miệng là chính, theo con đường chính thức, không chính thức, bí mật. |
| - Về bản chất: |  |
| Là sự phán xét đánh giá chung, biểu thị thái độ đồng tình hay phản đối của đại đa số trong cộng đồng đối với sự kiện, hiện tượng. | Chỉ là thông tin đơn thuần về sự việc hiện tượng theo lối mô tả, kể lại. |

**II- CÁC PHƯƠNG PHÁP NẮM BẮT DƯ LUẬN XÃ HỘI**

**1- Các phương pháp nắm bắt thông tin định tính.**

Thông tin định tính cho chúng ta biết có những loại ý kiến, thái độ gì xung quanh các vấn đề, sự kiện, hiện tượng mà công chúng đang quan tâm.

Các phương pháp nắm bắt thông tin định tính chủ yếu là phỏng vấn nhóm tập trung và phỏng vấn sâu.

- Phỏng vấn nhóm tập trung:

Phỏng vấn nhóm tập trung là loại phỏng vấn nhằm vào các đối tượng là những nhóm nhỏ với những đặc trưng nhất định. Mục đích chính của phỏng vấn nhóm tập trung là tìm hiểu các loại ý kiến, thái độ của các thành viên trong nhóm về vấn đề, hiện tượng, sự kiện mà cán bộ làm công tác nghiên cứu dư luận xã hội quan tâm.

Thông thường nhóm tập trung gồm từ 8 đến 12 thành viên, đồng nhất theo một đặc điểm nào đó (giới tính, lứa tuổi, nghề nghiệp, học vấn…). Điều này cho phép chúng ta hiểu rõ được sự ảnh hưởng của đặc điểm đó đến dư luận của nhóm. Các thành viên của nhóm tập trung cần phải có kinh nghiệm, hiểu biết đối với vấn đề tranh luận.

- Phỏng vấn sâu:

Phỏng vấn sâu là hình thức phỏng vấn tay đôi, chỉ có hai người: người phỏng vấn và người được phỏng vấn. Thông qua các câu hỏi (thông thường không cần chuẩn bị trước; theo chủ đề nghiên cứu và tuỳ theo nội dung câu trả lời của người được phỏng vấn, người phỏng vấn có thể đặt ra các câu hỏi khác nhau), người làm công tác nghiên cứu, nắm bắt dư luận xã hội có thể làm rõ được suy nghĩ, thái độ của người được phỏng vấn đối với các vấn đề, sự kiện, hiện tượng đang diễn ra.

**2- Các phương pháp nắm bắt thông tin định lượng**

Trong nghiên cứu dư luận xã hội, thông tin định lượng là loại thông tin cho phép chúng ta xác định số lượng (thường được tính dưới dạng tỷ lệ) của các loại ý kiến, thái độ của công chúng trước các vấn đề, sự kiện hiện tượng xã hội mà công chúng quan tâm.

- Phương pháp phân tích nội dung:

Phương pháp này được sử dụng khi chúng ta có trong tay một số lượng lớn các tài liệu cùng loại, được soạn thảo trong một khoảng thời gian nhất định, ví dụ, có tất cả các số báo của một tờ báo nào đó hoặc tất cả các đơn thư khiếu nại, tố cáo mà hàng ngày nhân dân gửi đến các cơ quan chức năng của Nhà nước trong một khoảng thời gian dài.

Bản chất của phương pháp này là lượng hoá các phạm trù, các vấn đề, nội dung mà các tài liệu này đề cập trong từng khoảng thời gian nhất định (từng tuần, từng tháng hoặc từng năm), từ đó rút ra các kết luận về “chất” đối với các nội dung, phạm trù, vấn đề đó.

- Phương pháp điều tra xã hội học

Điều tra xã hội học về dư luận xã hội là phương pháp nắm bắt dư luận xã hội khoa học, có độ tin cậy cao, cho phép chúng ta xác định tỷ trọng số người (trong một cộng đồng, nhóm xã hội nhất định) có chung nhận thức, thái độ về một sự kiện, hiện tượng, vấn đề xã hội nào đó mà chúng ta quan tâm.

Các khâu quan trọng nhất trong một cuộc điều tra xã hội học về dư luận xã hội là: 1) Xây dựng phiếu câu hỏi phỏng vấn; 2) Chọn mẫu; 3) Tiến hành phỏng vấn trên thực địa; 4) Xử lý, phân tích kết quả.

Các yêu cầu cơ bản nhất đối với phiếu câu hỏi là tính nhất quán và tính sát thực; đối với khâu chọn mẫu là tính đại diện; đối với khâu phỏng vấn trên thực địa là phải đúng đối tượng, đúng thời gian quy định, trả lời đầy đủ các câu hỏi; đối với khâu xử lý, phân tích kết quả là các dữ liệu phải có ý nghĩa thống kê.

**3- Nắm bắt dư luận xã hội thông qua mạng lưới cộng tác viên.**

a- Nội dung yêu cầu:

Nắm bắt dư luận xã hội thông qua mạng lưới cộng tác viên là một hình thức thu thập thông tin dư luận xã hội chủ yếu hiện nay. Để nắm bắt dư luận xã hội qua mạng lưới cộng tác viên, cần tiến hành các bước: (1) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên; (2) Xây dựng quy chế hoạt động của mạng lưới cộng tác viên; (3) Duy trì hoạt động của mạng lưới cộng tác viên; (4) Tổng hợp thông tin, viết báo cáo nhanh tình hình dư luận phản ánh từ mạng lưới cộng tác viên.

Yêu cầu đối với cộng tác viên, ngoài những phẩm chất đạo đức, bản lĩnh chính trị phải là người có giao tiếp rộng rãi, am hiểu tâm tư, nguyện vọng của một tầng lớp xã hội hoặc nhóm công chúng nhất định nào đó. Cộng tác viên cần có một số phẩm chất cơ bản sau: (1) Có tâm huyết với đất nước, dân tộc; (2) Trung thực; (3) Đại diện của một tầng lớp, nhóm xã hội nhất định (có giao tiếp rộng rãi trong tầng lớp, nhóm xã hội mà họ là thành viên).

Những tầng lớp, nhóm xã hội cơ bản cần có cộng tác viên là: (1) Công nhân; (2) Nông dân; (3) Cán bộ, công chức đương chức; (4) Cán bộ hưu trí; (5) Văn nghệ sỹ, trí thức; (6) Doanh nhân; (7) Thanh, thiếu niên; (8) Nhóm những người lao động tự do…

b) Các hình thức tổ chức mạng lưới cộng tác viên.

- Cộng tác viên công khai (do các cơ quan, đoàn thể, hiệp hội các cấp cử ra); có ưu điểm phản ánh nhanh, trung thực dư luận của cán bộ, đảng viên và nhân dân trên địa bàn hoạt động của mình trước các vấn đề, sự kiện, hiện tượng. Tuy nhiên, có hạn chế là thường né tránh hoặc không dám phản ánh những dư luận gai góc có liên quan đến ngành, địa phương, đơn vị mình.

- Cộng tác viên đơn tuyến (do đầu mối làm công tác dư luận của địa phương tuyển chọn, các cơ quan, đoàn thể, chính quyền, nơi quản lý cộng tác viên này không biết đó là cộng tác viên dư luận xã hội của đầu mối nắm bắt dư luận xã hội bên trên).

Mỗi mảng hoạt động của hai loại cộng tác viên nói trên có những ưu, nhược điểm khác nhau, tuy nhiên chúng có thể bổ sung cho nhau. Cộng tác viên đơn tuyến sẽ khắc phục hạn chế của cộng tác viên công khai.

c- Xây dựng Quy chế hoạt động của cộng tác viên.

- Căn cứ xây dựng quy chế: Các văn bản pháp lý quy định về chức năng, nhiệm vụ, phương thức hoạt động của cơ quan đầu mối nghiên cứu, nắm bắt dư luận xã hội.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của cộng tác viên:

Các nhiệm vụ chủ yếu là: kịp thời nắm bắt và phản ánh dư luận của các tầng lớp xã hội trước các sự kiện, hiện tượng, vấn đề xã hội; tham gia định hướng dư luận xã hội; tham gia triển khai các cuộc điều tra dư luận xã hội.

Quyền hạn của cộng tác viên là: được phản ánh trực tiếp cho đầu mối những thông tin mà mình nắm được; có thể đề nghị được gặp các cấp uỷ đảng, chính quyền, đoàn thể quần chúng và gặp gỡ các đối tượng cán bộ, nhân dân trên địa bàn hoạt động của mình để nghiên cứu và thu thập DLXH; có quyền cung cấp hoặc không cung cấp tên người phản ánh thông tin cho mình.

- Phương thức hoạt động của cộng tác viên: Cộng tác viên trực tiếp nắm bắt hoặc dựa vào mạng lưới riêng của mình để nắm bắt, thu thập DLXH. Cộng tác viên phản ánh thông tin thông qua các hình thức: trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hoặc báo cáo bằng văn bản (đột xuất và theo định kỳ).

- Chế độ đối với cộng tác viên: các quy định về chế độ được đề ra trên cơ sở  kính phí hoạt động thường xuyên hàng năm và các điều kiện thực tế khác của cơ quan đơn vị.

d- Điều hành hoạt động của mạng lưới cộng tác viên.

- Duy trì giao ban theo định kỳ

Thông tin cho cộng tác viên những vấn đề có tính thời sự mà cộng tác viên cần biết để nắm và định hướng dư luận xã hội.

Phản ánh dư luận của cộng tác viên: Các cộng tác viên phản ánh những dư luận nổi lên mà họ nắm được.

- Duy trì nề nếp phản ánh thông qua hình thức báo cáo bằng văn bản theo định kỳ

Thường xuyên đôn đốc gửi báo cáo phản ánh về tình hình dư luận xã hội và chủ động định hướng các nội dung cần nắm bắt.

- Duy trì hình thức phản ánh nhanh qua điện thoại

Cần chủ động gọi điện cho cộng tác viên để nắm bắt nhanh dư luận về những vấn đề, sự kiện, hiện tượng mà dư luận xã hội quan tâm. Có thể chỉ đạo mạng lưới cộng tác viên phỏng vấn nhanh qua điện thoại các đối tượng thuộc phạm vi nắm bắt của mình đối với những vấn đề, sự kiện, hiện tượng này.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cộng tác viên

Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cộng tác viên: Chủ động tổ chức các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho mạng lưới cộng tác viên. Tổ chức giao lưu trao đổi, học hỏi, toạ đàm rút kinh nghiệm về chuyên môn nắm bắt dư luận xã hội cho cộng tác viên.

 Bổ sung, luôn phiên, thay thế cộng tác viên: Trong quá trình hoạt động, có biến động về cộng tác viên cần kịp thời thay thế, bổ sung.

Tổng kết, sơ kết hoạt động của mạng lưới cộng tác viên: Hàng năm, nên tiến hành hội nghị sơ kết và tổng kết biểu dương khen thưởng các cộng tác viên hoạt động tích cực, có hiệu quả, nhắc nhở cộng tác viên hoạt động kém hiệu quả.

- Tổng hợp thông tin, viết báo cáo nhanh tình hình dư luận xã hội phản ánh từ mạng lưới cộng tác viên

Báo cáo phải ngắn gọn, cô đọng, gồm 2 phần: phần phản ánh dư luận xã hội và phần đề xuất kiến nghị định hướng dư luận xã hội. Phần phản ánh, nêu các dư luận tích cực trước, các dư luận “trái tai”, “gai góc”, không thuận được trình bày sau;

Nêu được những thông tin dư luận một cách đầy đủ, nhiều chiều, không bỏ sót luồng ý kiến nào, kể cả của nhóm thiểu số trong xã hội;

Làm rõ mức độ phổ biến của dư luận xã hội, nắm bắt phản ánh một cách tương đối như: luồng dư luận đó là ý kiến của một số nhỏ, một bộ phận khá đông hay của đa số trong xã hội (hoặc trong một cộng đồng, nhóm xã hội);

Cần làm rõ chủ thể chủ yếu của mỗi luồng dư luận xã hội, thường là các tầng lớp, nhóm xã hội có sự tương đồng về nhận thức hoặc lợi ích trước các sự kiện, hiện tượng, vấn đề xã hội.

**III- NHIỆM VỤ CHỦ YẾU CỦA CÔNG TÁC DƯ LUẬN XÃ HỘI**

**1- Tham mưu tổ chức điều tra, nắm bắt, xử lý và định hướng dư luận xã hội phục vụ quá trình ra quyết định của các cơ quan lãnh đạo, quản lý.**

Dư luận xã hội, là nguồn thông tin phản hồi có vai trò rất quan trọng đối với quá trình ban hành, tổ chức thực hiện, bổ sung, sửa đổi các quyết định lãnh đạo, quản lý xã hội. Để có được những quyết định đúng đắn, các cơ quan lãnh đạo, quản lý cần nắm chắc được tâm trạng, suy nghĩ, nhu cầu, nguyện vọng của các tầng lớp nhân dân, đối tượng mà các quyết định nhằm vào. Xã hội ngày càng phát triển thì nhân tố “lòng dân” càng quan trọng. Mọi chủ trương, quyết sách của các cơ quan lãnh đạo, quản lý sẽ khó trở thành hiện thực nếu không hợp lòng dân, không được nhân dân ủng hộ.

Để nâng cao hiệu quả của công tác lãnh đạo, quản lý xã hội, cần phải coi điều tra xã hội học về dư luận xã hội là một khâu thiết yếu trong quy trình ban hành và thực hiện các chủ trương, quyết sách.

**2- Tổ chức điều tra, nắm bắt, xử lý và định hướng dư luận xã hội để nâng cao hiệu quả của công tác thông tin, tuyên truyền, định hướng dư luận xã hội.**

Tổ chức điều tra, nắm bắt, xử lý và định hướng dư luận xã hội để đánh giá hiệu quả của công tác thông tin, tuyên truyền.

Một trong những nguyên nhân làm giảm sút hiệu quả của công tác thông tin, tuyên truyền là hình thức thông tin độc thoại, không tính toán đến phản ứng của người nghe.

Để nâng cao hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền, ban tuyên giáo cần chủ động sử dụng các phương pháp nắm bắt dư luận xã hội khoa học để nắm bắt phản ứng của công chúng trước các hình thức, cách thức, nội dung thông tin, tuyên truyền.

**3- Tổ chức điều tra, nắm bắt, xử lý và định hướng dư luận xã hội để giải quyết các mâu thuẫn, xung đột, các điểm nóng trong xã hội.**

Một trong những nguyên nhân làm xuất hiện các điểm nóng, các vụ “phản ứng tập thể” của nhân dân là do các cấp lãnh đạo không lắng nghe dư luận xã hội, không quan tâm đến tâm tư, nguyện vọng của các tầng lớp nhân dân, hoặc do bị cấp dưới, vì năng lực yếu kém, không nắm bắt được hoặc xuất phát từ những lợi ích cá nhân, cục bộ, cố tình bưng bít thông tin, phản ánh sai lệch những vấn đề tâm trạng, tư tưởng của các tầng lớp nhân dân.

Thiết chế nghiên cứu dư luận xã hội nhờ có những quy chế về cung cấp thông tin và những phương pháp nắm bắt dư luận, tâm trạng, tư tưởng khách quan, khoa học, có thể khắc phục những căn bệnh nói trên.

**4- Tổ chức điều tra, nắm bắt, xử lý và định hướng dư luận xã hội để nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội**

Tham mưu tổ chức điều tra dư luận xã hội để đánh giá hiệu quả của công tác phòng chống tham nhũng, tệ nạn xã hội.

Để nâng cao hiệu quả của công tác phòng, chống tham nhũng, các tệ nạn xã hội, việc sơ kết, tổng kết, thường xuyên đánh giá hiệu quả của công tác này có ý nghĩa rất quan trọng. Nhân dân là “nạn nhân” trực tiếp của nạn tham nhũng, tiêu cực, các tệ nạn xã hội, do đó, sự đánh giá của nhân dân, dư luận xã hội về hiệu quả của công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tệ nạn xã hội nói chung, các giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tệ nạn xã hội nói riêng là rất đáng tin cậy.

Tổ chức điều tra, nắm bắt dư luận xã hội để đề ra các giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tệ nạn xã hội có tính khả thi cao

Các phương pháp nghiên cứu, nắm bắt dư luận xã hội, đặc biệt là phương pháp điều tra xã hội học có thể được coi như là một trong những phương thức phát huy sáng kiến, trí tuệ của tập thể, của nhân dân nhằm tìm ra các giải pháp phòng chống tham nhũng, tiêu cực, tệ nạn xã hội sát thực, hữu hiệu, có tính khả thi. Nhân dân, dư luận của nhân dân còn có một vai trò rất quan trọng khác, đó là vai trò phản biện đối với các giải pháp phòng chống tham nhũng, tiêu cực, tệ nạn xã hội mà các cơ quan chức năng đề ra. Nếu lắng nghe dư luận xã hội thì các cơ quan chức năng có khả năng sớm phát hiện ra những hạn chế, yếu kém của các giải pháp phòng chống tham nhũng, tiêu cực, tệ nạn xã hội mà mình đã đề ra để kịp thời khắc phục.

- Sử dụng dư luận xã hội gây sức ép đối với nạn tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác

Dư luận xã hội có áp lực rất lớn đối với mọi cá nhân cũng như tổ chức xã hội. Có cá nhân, do lạm dụng quyền lực, tự cho mình đứng trên pháp luật, không ngại các cơ quan pháp luật, nhưng vẫn không dám coi thường báo chí và dư luận xã hội, luôn tìm cách bưng bít thông tin, tránh né báo chí và dư luận xã hội.

Sự thông tin kịp thời trên báo chí và thái độ của dư luận xã hội đối với các vụ việc, biểu hiện tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, suy thoái đạo đức, lối sống; sẽ thôi thúc các cơ quan chức năng điều tra, làm rõ và xử lý nghiêm minh theo pháp luật.

**5- Tổ chức điều tra, nắm bắt, xử lý và định hướng dư luận xã hội để nâng cao hiệu quả công tác giáo dục luân thường, đạo lý trong xã hội.**

- Tiến hành các cuộc điều tra xã hội học, phỏng vấn sâu, phỏng vấn nhóm nhằm làm rõ nguyên nhân và các giải pháp khắc phục sự suy thoái đạo đức trong xã hội.

- Tham mưu sử dụng dư luận xã hội để hình thành, củng cố các giá trị luân thường, đạo lý trong xã hội.

- Tham mưu định hướng dư luận xã hội để ngăn chặn và đẩy lùi các hành vi, biểu hiện suy thoái luân thường, đạo lý trong xã hội./.

CHUYÊN ĐỀ 3: **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA ĐẢNG BỘ, CHI BỘ VÀ MỘT SỐ LƯU Ý NHẰM NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG SINH HOẠT CHI BỘ**

Tổ chức cơ sở đảng có 2 loại hình: đảng bộ cơ sở và chi bộ cơ sở. Đảng bộ cơ sở có các chi bộ trực thuộc, chi bộ có đông đảng viên có thể chia thành nhiều tổ đảng.

**I- Về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức cơ sở đảng**

Ban Bí thư Trung ương có quy định riêng đối với từng loại hình tổ chức cơ sở đảng:

- Đối với đảng bộ, chi bộ cơ sở trong doanh nghiệp Nhà nước nắm giữ 50% vốn điều lệ trở xuống: thực hiện theo Quy định số 47-QĐ/TW ngày 20/12/2021

- Đối với đảng bộ, chi bộ cơ sở trong doanh nghiệp Nhà nước: thực hiện theo Quy định số 48-QĐ/TW ngày 20/12/2021

- Đối với đảng bộ, chi bộ cơ sở trong doanh nghiệp tư nhân: thực hiện theo Quy định 170-QĐ/TW ngày 07/3/2013

- Đối với đảng bộ, chi bộ cơ sở trong doanh nghiệp có vốn nước ngoài: thực hiện theo Quy định 171-QĐ/TW ngày 07/3/2013

Tại các văn bản quy định rất cụ thể chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ của đảng bộ, chi bộ với HĐQT (hội đồng thành viên, chủ tịch công ty), tổng giám đốc (giám đốc); người quản lý doanh nghiệp và các tổ chức liên quan.

**\* Khái quát lại TCCSĐ trong các loại hình doanh nghiệp có 5 nhiệm vụ chính gồm:**

1- Lãnh đạo (phối hợp lãnh đạo) thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, công tác quốc phòng an ninh và trách nhiệm xã hội.

2- Lãnh đạo công tác tư tưởng

3- Lãnh đạo (phối hợp lãnh đạo) công tác tổ chức, cán bộ

4- Lãnh đạo các đoàn thể chính trị-xã hội

5- Lãnh đạo xây dựng tổ chức đảng.

(Đối với tổ chức đảng trong doanh nghiệp Nhà nước: tổ chức đảng lãnh đạo toàn diện. Đối với tổ chức đảng trong các loại hình doanh nghiệp khác có 2 nhiệm vụ phối hợp lãnh đạo, 3 nhiệm vụ lãnh đạo)

**II- Nhiệm vụ của chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở**

**Chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở có 6 nhiệm vụ** (được quy định tại Điều 24, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam) **như sau:**

1- Lãnh đạo (phối hợp lãnh đạo) thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị;

2- Giáo dục, quản lý và phân công công tác cho đảng viên;

3- Làm công tác vận động quần chúng và công tác phát triển đảng viên;

4- Kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật đảng viên;

5- Thu, nộp đảng phí;

6- Thực hiện chế độ sinh hoạt: Chi bộ, chi uỷ họp thường lệ mỗi tháng một lần. (Trước kỳ sinh hoạt chi bộ, chi ủy phải tổ chức sinh hoạt để chuẩn bị nội dung cho sinh hoạt chi bộ).

**III- Chế độ sinh hoạt**

Được quy định tại điểm 4, điểm 6, Điều 22, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và điểm 20 Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 Quy định thi hành Điều lệ Đảng:

- Đảng uỷ cơ sở, chi uỷ, chi bộ họp thường lệ mỗi tháng một lần; họp bất thường khi cần.

- Đảng bộ cơ sở họp thường lệ mỗi năm 2 lần, họp bất thường khi cần.

**SINH HOẠT CHI BỘ THƯỜNG KỲ**

**A- Công tác chuẩn bị của cấp ủy**

Hàng tháng, bí thư (hoặc phân công phó bí thư, cấp ủy) chuẩn bị:

Dự thảo Báo cáo gồm các nội dung:

**I- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng**

**1. Kết quả đạt được**

(1) Về thực hiện nhiệm vụ chính trị của chi bộ (kết quả thực hiện các chỉ tiêu nhiệm vụ cụ thể trong tháng về nhiệm vụ chuyên môn, việc làm, thu nhập, các chế độ chính sách cho người lao động; việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, văn hóa doanh nghiệp, an sinh xã hội …)

(2) Công tác xây dựng Đảng (công tác chính trị, tư tưởng; tổ chức bộ máy, cán bộ; đảng viên; bảo vệ chính trị nội bộ; kiểm tra, giám sát; việc đảng viên thực hiện giữ mối liên hệ đối với chi ủy nơi cư trú (nếu có)….

(3) Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể.

(4) Việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 gắn với thực hiện[Chỉ thị số 05-CT/TW](https://download.com.vn/docs/chi-thi-05-cttw-day-manh-hoc-tap-lam-theo-tu-tuong-dao-duc-phong-cach-ho-chi-minh/download), ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị; quy định về những điều đảng viên không được làm và trách nhiệm nêu gương theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị; việc thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị...

**2. Hạn chế, khuyết điểm**

(Cụ thể trên từng lĩnh vực như phần kết quả đạt được)

**II- Nhiệm vụ của chi bộ tháng tiếp theo:** (Nội dung tương tự phần I)

(1) Về thực hiện nhiệm vụ chính trị (các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp cụ thể

(2) Về thực hiện công tác xây dựng Đảng.

(3) Về lãnh đạo các tổ chức đoàn thể…

(4) Về thực hiện NQ TW4, Chỉ thị 05 …

(5) Phân công nhiệm vụ cho đảng viên (phòng, ban, bộ phận)

**\* Tổ chức sinh hoạt chi ủy** thảo luận, thống nhất nội dung, thời gian sinh hoạt chi bộ (nơi không có chi ủy thì đ/c bí thư hoặc đ/c phó bí thư chuẩn bị) các nội dung trên.

(Sinh hoạt chi ủy phải ghi vào sổ ghi biên bản)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mẫughi biên bản họp chi uỷ   |  |  | | --- | --- | | ĐẢNG BỘ...............................  **CHI ỦY**................... | ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM |   **BIÊN BẢN HỌP CHI UỶ**  **Thời gian**: Vào lúc …. giờ … phút, ngày …/…/202……  **Địa điểm**: .................................................  **Thành phần**: có mặt…/.. đồng chí, vắng mặt.., có lý do...  **Chủ trì**: .....................................................  **Thư ký**: ......................................................  **Nội dung:** Chi uỷ thảo luận cho ý kiến và thống nhất các nội dung sinh hoạt chi bộ tháng …  **1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng …** (tháng trước)  1.1. Ưu điểm (khái quát)  1.2. Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm của các đồng chí trong chi ủy  **2. Dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tháng tới**  (Theo dự thảo báo cáo đã chuẩn bị)  **3. Dự kiến các nội dung trình chi bộ (**giới thiệu quần chúng ưu tú, kết nạp, chuyển chính thức, tặng HHĐ, xếp loại, khen thưởng... nếu có)  **4. Thảo luận** (tổng hợp nội dung chính của các ý kiến phát biểu)  **5. Kết luận, thống nhất nội dung sinh hoạt chi bộ**  **6. Phân công chuẩn bị sinh hoạt chi bộ**  - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho chi ủy viên để báo cáo tại kỳ họp chi bộ sắp tới như thông tin tình hình thời sự, phổ biến các văn bản cấp trên, đánh giá kết quả tháng trước.....  - Dự kiến cử cấp ủy (đảng viên) chấm điểm sinh hoạt chi bộ theo quy định 08-QĐ/TU  - Dự kiến phân công nhiệm vụ cho từng đảng viên (phòng ban, bộ phận) theo các nội dung liên quan.  Cuộc họp kết thúc vào lúc …..giờ …. phút, ngày …./…./202….  Biên bản được thống nhất và thông qua tại hội nghị chi ủy.   |  |  | | --- | --- | | **Thư ký**  (Ký, ghi rõ họ tên) | **Chủ trì**  (Ký, ghi rõ họ tên) | |

**B- Tổ chức sinh hoạt chi bộ**

**\* Phần mở đầu:**

- Thực hiện việc thu nộp đảng phí hàng tháng của đảng viên

- Đ/c cấp ủy được phân công tiến hành các nội dung:

+ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu có) (Có những cuộc Đảng ủy cấp trên, hoặc đảng ủy viên được phân công theo dõi về dự)

+ Cử thư ký ghi biên bản cuộc họp (lưu ý chọn đ/c thư ký có năng lực và kinh nghiệm tổng hợp để ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đảng viên, kết luận của chủ trì, nghị quyết của chi bộ...).

+ Cử cấp ủy hoặc đảng viên thực hiện chấm điểm sinh hoạt chi bộ theo quy định 08-QĐ/TU (không nên ghép thư ký và chấm điểm cùng 1 đồng chí, để đồng chí thư ký tập trung ghi chép biên bản)

+ Thông báo tình hình đảng viên của chi bộ (chính thức, dự bị); số đảng viên có mặt dự họp; số đảng viên vắng mặt (nêu rõ họ tên) và lý do vắng (nếu có)

+ Thông qua chương trình, nội dung sinh hoạt chi bộ.

**\* Phần nội dung:**

- Thông tin tình hình thời sự nổi bật quốc tế, trong nước, địa phương, đơn vị ...

- Phổ biến những nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và sự chỉ đạo của cấp ủy cấp trên

- Đánh giá việc đảng viên giữ mối liên hệ đối với chi bộ nơi cư trú (nếu có)

- Thông qua dự thảo báo cáo hoạt động của chi bộ tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo đã được cấp ủy thông qua.

- Chi bộ thảo luận (Trong quá trình thảo luận, đồng chí chủ trì cần phát huy dân chủ, lắng nghe ý kiến của đảng viên và gợi ý nội dung để đảng viên tham gia thảo luận. Nếu có vấn đề đang có ý kiến khác nhau, chi bộ cần trao đổi thảo luận kỹ trước khi biểu quyết).

- Giới thiệu cấp trên phát biểu ý kiến (nếu có)

**\* Phần kết luận**

(1) Bí thư chi bộ tổng hợp các ý kiến phát biểu, tiếp thu, giải đáp những kiến nghị, đề xuất của đảng viên, kết luận hội nghị (hoặc thông qua nghị quyết), phân công nhiệm vụ cho đảng viên (hoặc các phòng, ban, bộ phận) và lấy ý kiến biểu quyết của chi bộ

(2) Thư ký trình bày biên bản cuộc họp.

(3) Tiến hành đánh giá chất lượng sinh hoạt chi bộ: đồng chí được phân công chấm điểm thông qua kết quả chấm điểm trước chi bộ; chi bộ thảo luận và biểu quyết

- Chủ trì ký vào bản chấm điểm (Sau kỳ sinh hoạt chậm nhất 05 ngày làm việc, chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở nộp 01 bản chấm điểm về đảng ủy cơ sở, chi bộ cơ sở nộp về Ban Tổ chức Đảng ủy Khối)

- Thư ký bổ sung kết quả chấm điểm vào biên bản sinh hoạt chi bộ; ký và trình chủ trì ký vào biên bản cuộc họp.

|  |
| --- |
| Mẫu ghibiên bản sinh hoạt thường kỳ  ĐẢNG BỘ……………….                   **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  **CHI BỘ**…………  **BIÊN BẢN**  **SINH HOẠT CHI BỘ THÁNG……..NĂM 202...**  **----**  - Cuộc họp được tiến hành vào lúc... giờ,...phút, ngày..../.../202...  - Địa điểm (ghi rõ nơi chi bộ sinh hoạt).  - Tổng số đảng viên của chi bộ:.......đồng chí; trong đó:  + Đảng viên chính thức:…….đồng chí;  + Số đảng viên được miễn sinh hoạt (nếu có)………..đảng viên;  + Đảng viên dự bị:………..đồng chí;  + Đảng viên sinh hoạt tạm thời:……….đồng chí (nếu có);  + Số đảng viên giới thiệu sinh hoạt tạm thời đi nơi khác:..đồng chí (nếu có);  - Số đảng viên có mặt dự sinh hoạt:…………đồng chí; trong đó:  + Đảng viên chính thức:………đồng chí;  + Đảng viên dự bị:………….đồng chí;  + Đảng viên sinh hoạt tạm thời :…… đồng chí.  - Số đảng viên vắng mặt :………..đồng chí (ghi rõ họ, tên lý do vắng hoặc không có lý do).  \* Đại biểu tham dự (nếu có):  \* Chủ tọa: Đồng chí.....  \* Thư ký: Đồng chí.....  (lưu ý nội dung nào không có thì không ghi)  **I. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH SINH HOẠT CHI BỘ**  **1.** Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu có), cử thư ký ghi biên bản sinh hoạt chi bộ; cử cấp ủy (đảng viên) chấm điểm sinh hoạt chi bộ theo quy định 08-QĐ/TU; thông báo tình hình đảng viên (có mặt, vắng mặt có lý do, vắng không có lý do); thông qua chương trình sinh hoạt chi bộ (do đồng chí......).  **2.** Thông tin tình hình thời sự; các chủ trương của cấp trên; tình hình tư tưởng của đảng viên  - Thông tin tình hình thời sự nổi bật của thế giới, trong nước, trong tỉnh, địa phương, đơn vị (do đồng chí … thực hiện).  - Thông báo chủ trương, các văn bản của Đảng, Nhà nước và của cấp trên: Phổ biến những văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ của các loại hình chi bộ liên quan và những văn bản được quy định phổ biến đến tận chi bộ của Trung ương, tỉnh, địa phương và ngành cấp trên (do đồng chí …. phổ biến, chỉ ghi trích yếu, tên văn bản nội dung văn bản được phổ biến).  - Đánh giá tình hình tư tưởng và những diễn biến tư tưởng của cán bộ, đảng viên, quần chúng thuộc phạm vi lãnh đạo của chi bộ (đồng chí bí thư chi bộ).  - Thông báo về trách nhiệm của đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với tổ chức đảng và nhân dân nơi cư trú (nếu có).  **3. Đánh giá kết quả công tác tháng..../202...**  **3.1. Kết quả đạt được (**Kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nội dung về công tác xây dựng Đảng đã đề ra trong tháng).  - Kết quả lãnh đạo (phối hợp lãnh đạo) thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.  - Đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII, XIII gắn với thực hiện[Chỉ thị số 05-CT/TW](https://download.com.vn/docs/chi-thi-05-cttw-day-manh-hoc-tap-lam-theo-tu-tuong-dao-duc-phong-cach-ho-chi-minh/download), ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị theo chuyên đề hằng năm; việc thực hiện Quy định số 37-QĐ/TW về những điều đảng viên không được làm và trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên.  - Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đảng viên, gắn với biểu dương đảng viên tiêu biểu trong tháng.  (Nội dung này do đồng chí bí thư chi bộ báo cáo)  **3.2. Tồn tại, hạn chế**  - Về thực hiện nhiệm vụ chính trị.  - Về công tác xây dựng Đảng.  - Phê bình nhắc nhở những đảng viên chưa hoàn thành nhiệm vụ chi bộ giao, về trách nhiệm của đảng viên đang công tác thường xuyên giữ mối liên hệ với tổ chức đảng và nhân dân nơi cư trú (nếu có)  **4. Dự kiến nhiệm vụ chương trình công tác tháng..../202...**  **4.1. Nhiệm vụ** (ghi rõ nhiệm vụ trọng tâm về thực hiện nhiệm vụ chính trị; quốc phòng an ninh; về xây dựng Đảng, đoàn thể…).  **4.2. Phân công nhiệm vụ cho đảng viên hoặc phòng ban, bộ phận** (ghi rõ họ tên, phòng ban, bộ phận, nhiệm vụ, thời gian hoàn thành...).  **5. Thảo luận** (ghi ngắn gọn ý kiến phát biểu của từng đồng chí)  - Đồng chí....  - Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có)  **6. Kết luận của chủ trì hội nghị**  - Về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng ….  - Về chương trình công tác tháng tới...  - Kiến nghị đề xuất với cấp trên (nếu có).  \*Lưu ý chủ trì kết luận xong (nêu ngắn gọn) nếu có ý kiến bổ sung thì thư ký phải ghi ý kiến bổ sung; khi hết ý kiến, chủ trì tóm tắt ý kiến bổ sung sau đó lấy biểu quyết của chi bộ để thông qua.  **7. Chi bộ biểu quyết kết luận (hoặc nghị quyết)**  Sau khi nghe đồng chí chủ trì kết luận (hoặc thông qua nghị quyết), chi bộ đã thống nhất và biểu quyết, kết quả như sau:  - Tổng số đảng viên đồng ý:………/…, tỷ lệ……….%.  - Tổng số đảng viên không đồng ý:………/…, tỷ lệ……….%.  - Ý kiến khác  **II. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG SINH HOẠT CHI BỘ**  Thông qua kết quả đánh giá chất lượng sinh hoạt chi bộ, số điểm đạt được là ......điểm, xếp loại.....  - Tổng số đảng viên đồng ý:………/…, tỷ lệ……….%.  - Tổng số đảng viên không đồng ý:………/…, tỷ lệ……….%.  - Ý kiến khác:  Biên bản cuộc họp được thư ký thông qua trước chi bộ, các đảng viên thống nhất cao với các nội dung nêu trên.  Cuộc họp kết thúc vào hồi….giờ, ..., ngày…/…./202…  **Thư ký Chủ trì**  (ký ghi rõ họ, tên) (ký ghi rõ họ, tên) |

**\* Lưu ý**

- Thư ký kỳ họp phải ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đảng viên, đại biểu (nếu có), nội dung phát biểu của từng đồng chí (ghi ngắn gọn, trọng tâm); những vấn đề nhất trí, không nhất trí, kiến nghị và ý kiến kết luận của đồng chí chủ trì hoặc nghị quyết của chi bộ.

- Thư ký ghi rõ họ, tên từng đồng chí đảng viên vắng mặt có lý do và không có lý do.

- Kết thúc sinh hoạt chi bộ, chủ trì xin ý kiến của chi bộ, có những vấn đề nổi cộm, trọng tâm, nếu chi bộ yêu cầu thì 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 trì kiểm tra lần cuối biên bản nếu có vấn đề gì sai sót về kỹ thuật về nội dung yêu cầu thư ký chỉnh sữa, sau đó chủ tọa, thư ký ký vào biên bản (biên bản sinh hoạt chi bộ ghi trực tiếp vào sổ, không đánh máy)

**VỀ SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ**

Mỗi quý chi bộ tổ chức sinh hoạt chuyên đề ít nhất một lần có thể chọn các nhóm chuyên đề như:

+ Về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

+ Về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chuyên môn

+ Về nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ,

+ Về công tác phát triển đảng viên

+ Về văn hóa doanh nghiệp …

**A- Công tác chuẩn bị**

Lựa chọn chuyên đề phân công cấp ủy hoặc đảng viên xây dựng dự thảo chuyên đề bằng văn bản (Có thể nêu thực trạng, hạn chế, nguyên nhân từ đó đề ra giải pháp thực hiện …)

Chi ủy họp (những chi bộ không có chi ủy thì hội ý bí thư, phó bí thư hoặc bí thư chi bộ), trao đổi thống nhất nội dung chuyên đề với đảng viên được phân công chuẩn bị trước khi sinh hoạt chi bộ

Gửi dự thảo chuyên đề đến đảng viên để đảng viên nghiên cứu trước

**B- Tổ chức sinh hoạt chi bộ**

**\* Phần mở đầu:**

- Đ/c bí thư chi bộ (hoặc đ/c chi ủy viên được phân công) tiến hành các nội dung:

+ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu có)

+ Cử thư ký ghi biên bản cuộc họp

+ Cử cấp ủy hoặc đảng viên thực hiện chấm điểm sinh hoạt chi bộ theo quy định 08-QĐ/TU

+ Thông báo tình hình đảng viên của chi bộ (chính thức, dự bị); số đảng viên có mặt dự họp; số đảng viên vắng mặt và lý do vắng (nếu có)

+ Thông qua chương trình, nội dung sinh hoạt chuyên đề.

**\* Phần nội dung:**

- Cấp ủy hoặc đảng viên trình bày tóm tắt dự thảo chuyên đề

- Đồng chí chủ trì gợi ý nội dung để đảng viên tham gia thảo luận.

- Chi bộ thảo luận. Trong quá trình thảo luận, Nếu có vấn đề đang có ý kiến khác nhau, chi bộ cần trao đổi thảo luận kỹ trước khi biểu quyết.

- Giới thiệu cấp trên phát biểu ý kiến (nếu có)

**\* Phần kết luận**

(1) Bí thư chi bộ tổng hợp các ý kiến phát biểu, kết luận hội nghị (hoặc thông qua nghị quyết),

Đảng viên được phân công nhiệm vụ tiếp thu ý kiến thảo luận để hoàn thiện chuyên đề

(2) Thư ký trình bày biên bản cuộc họp.

(3) Tiến hành đánh giá chất lượng sinh hoạt chi bộ: đồng chí được phân công chấm điểm thông qua kết quả chấm điểm trước chi bộ; chi bộ thảo luận và biểu quyết

- Chủ trì ký vào bản chấm điểm (Sau kỳ sinh hoạt chậm nhất 05 ngày làm việc, chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở nộp 01 bản chấm điểm về đảng ủy cơ sở, chi bộ cơ sở nộp về Ban Tổ chức Đảng ủy Khối)

- Thư ký, chủ trì ký vào biên bản cuộc họp.

|  |
| --- |
| Mẫu ghi biên bản sinh hoạt chuyên đề  ĐẢNG BỘ:……………….            **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  **CHI BỘ:**…………  **BIÊN BẢN**  **SINH HOẠT CHI BỘ CHUYÊN ĐỀ QUÝ…NĂM 202...**  **----**  - Cuộc họp được tiến hành vào lúc... giờ,...phút, ngày..../.../202...  - Địa điểm (ghi rõ nơi chi bộ sinh hoạt)  - Tổng số đảng viên của chi bộ :.......đồng chí; trong đó:  + Đảng viên chính thức :…….đồng chí;  + Số đảng viên được miễn sinh hoạt (nếu có):………..đảng viên;  + Đảng viên dự bị :………..đồng chí;  + Đảng viên sinh hoạt tạm thời :……đồng chí;  + Số đảng viên giới thiệu sinh hoạt tạm thời đi nơi khác (nếu có):…đảng viên  - Số đảng viên có mặt dự sinh hoạt :……đồng chí; trong đó :  + Đảng viên chính thức :………đồng chí;  + Đảng viên dự bị :………….đồng chí;  + Đảng viên đến sinh hoạt tạm thời (nếu có):…… đồng chí.  - Số đảng viên vắng mặt :………..đồng chí (ghi rõ họ, tên đảng viên vắng mặt có lý do và không có lý do).  \* Đại biểu tham dự (nếu có):  \* Chủ tọa: Đồng chí……………………………..  \* Thư ký: Đồng chí………………………………  (lưu ý nội dung nào không có thì không ghi)  **I. NỘI DUNG SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ**  **1. Thông qua một số tình hình, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (nếu có), nội dung sinh hoạt chuyên đề** (ghi rõ tên chuyên đề mà chi bộ tổ chức sinh hoạt) do đồng chí bí thư chi bộ báo cáo.  **2. Báo cáo và trình bày nội dung chuyên đề**….(ghi nội dung chính của chuyên đề và do đồng chí......báo cáo).  **3. Chi bộ thảo luận** (ghi ngắn gọn ý kiến phát biểu)  -Ý kiến phát biểu của đ/c…..  -Ý kiến phát biểu của đại biểu (nếu có)...  - Đảng viên được phân công nhiệm vụ tiếp thu ý kiến thảo luận để hoàn thiện báo cáo cấp trên.  **4. Kết luận của chủ tọa**  4.1. Về đánh giá nội dung mà chuyên đề đã đề cập; những vấn đề cần phải quan tâm trong thời gian tới.  4.2. Kiến nghị đề xuất với cấp trên (nếu có).  4.3. Phân công đảng viên hoàn thiện nội dung chuyên đề  5. Chi bộ biểu quyết kết luận (hoặc nghị quyết)  Sau khi nghe đồng chí chủ trì kết luận (hoặc thông qua nghị quyết), chi bộ đã thống nhất và biểu quyết, kết quả như sau :  - Tổng số đảng viên đồng ý :………/…, tỷ lệ……….%.  - Tổng số đảng viên không đồng ý :………/…, tỷ lệ……….%.  - Ý kiến khác:  **II. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG SINH HOẠT CHI BỘ**  Kết quả chất lượng sinh hoạt chi bộ chuyên đề, số điểm đạt được là ......điểm, xếp loại.....  - Tổng số đảng viên đồng ý:………/…, tỷ lệ……….%.  - Tổng số đảng viên không đồng ý:………/…, tỷ lệ……….%.  - Ý kiến khác  Biên bản cuộc họp được thư ký thông qua trước chi bộ, các đảng viên thống nhất cao với các nội dung nêu trên.  Cuộc họp kết thúc vào hồi….giờ, ngày…/…./202…  **Thư ký Chủ trì**  (ký ghi rõ họ, tên) (ký ghi rõ họ, tên) |

CHUYÊN ĐỀ 4: **NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC ĐẢNG VIÊN**

**I- CÔNG TÁC PHÁT TRIỂN ĐẢNG VIÊN MỚI**

**\* Các bước tiến hành:**

**Bước 1:** Thông qua phong trào, kết hợp với sự giới thiệu của các tổ chức đoàn thể, chi bộ lựa chọn những quần chúng tích cực xét, thống nhất đề nghị cử đi học lớp bồi dưỡng đối tượng kết nạp Đảng, lập danh sách gửi về Đảng ủy Khối.

**Bước 2:** Chi bộ phân công đảng viên chính thức bồi dưỡng, giúp đỡ theo dõi quá trình rèn luyện, phấn đấu, trưởng thành của quần chúng.

Nếu đảm bảo đủ tiêu chuẩn, được tổ chức đoàn thể thống nhất giới thiệu thì chi bộ xét cho quần chúng làm hồ sơ xin vào Đảng. Đảng viên được phân công bồi dưỡng, giúp đỡ viết Giấy giới thiệu người vào Đảng (Mẫu 3)

**Lưu ý:**

- Quần chúng phải có thời gian công tác tại đơn vị ít nhất 01 năm và đảng viên theo dõi giúp đỡ cũng phải có thời gian ít nhất 01 năm cùng làm việc với quần chúng đó (nếu chuyển tiếp từ nơi khác đến hoặc đảng viên được phân công theo dõi chuyển công tác thì phải có bản đánh giá nhận xét của nơi chuyển đi hoặc của đảng viên được phân công theo dõi chuyển công tác), chi bộ tiếp tục phân công đảng viên khác theo dõi giúp đỡ quần chúng.

- Đơn xin vào Đảng: Người vào Đảng phải tự làm đơn (tự viết) trình bày rõ những nhận thức của minh về mục đích, lý tưởng của Đảng, về động cơ xin vào Đảng; không được nhờ người khác viết hộ, không được đánh máy.

- Lý lịch của người xin vào Đảng: Người vào Đảng phải tự khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, chịu trách nhiệm về nội dung đã khai; không tẩy xóa, sửa chữa; không viết cách dòng. Họ tên, ngày tháng năm sinh, quê quán: Ghi theo trong giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (quê quán nếu có thay đổi địa danh hành chính thì ghi cả nơi cũ và hiện nay)

- Hướng dẫn người xin vào đảng phô tô 1 bản lý lịch lưu lại để khi khai lý lịch đảng viên, phiếu đảng viên cho thống nhất tránh sai sót vì hồ sơ của người xin vào đảng Ban Tổ chức Đảng ủy Khối lưu giữ, sau khi chuyển chính thức mới trả về tổ chức cơ sở đảng lưu giữ.

**Bước 3: Thẩm tra lý lịch của người vào Đảng.**

Cấp ủy cơ sở kiểm tra lý lịch của người xin vào Đảng, đóng dấu giáp lai vào tất cả các trang và ảnh trong lý lịch của người xin vào Đảng, cử cấp ủy (đảng viên) đi thẩm tra lý lịch hoặc gửi công văn đề nghị thẩm tra (chưa xác nhận vào lý lịch, sau khi thẩm tra xong tập thể cấp ủy cơ sở xem xét, kết luận, đồng chí Bí thư cấp ủy cơ sở xác nhận và ký, ghi rõ họ tên vào Lý lịch người xin vào Đảng).

\* Những người cần thẩm tra về lý lịch gồm

- Người vào Đảng;

- Người thân trực tiếp của người vào Đảng: Cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ (chồng) hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng bản thân; vợ hoặc chồng, con đẻ của người vào Đảng có năng lực hành vi dân sự đầy đủ (từ 18 tuổi trở lên).

**\* Phương pháp thẩm tra**

- Nếu người vào đảng có một trong các trường hợp sau đây **đang là đảng viên**: Cha, mẹ đẻ, anh, chị, em ruột, con đẻ và trong lý lịch người xin vào Đảng đã khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực theo quy định thì không phải thẩm tra xác minh tại quê gốc, chỉ đến tổ chức đảng nơi có những người thân nói trên cư trú, làm việc để xác nhận vào lý lịch của người xin vào đảng (không phải thẩm tra, xác minh về lịch sử chính trị nhưng phải thẩm tra, xác minh về chính trị hiện nay và việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nghĩa vụ của công dân nơi cư trú).

Cụ thể: Nếu người xin vào đảng có 1 trong số những người như: Cha, mẹ đẻ, anh, chị, em ruột, con đẻ là đảng viên thì cấp ủy làm giấy giới thiệu cử cấp ủy viên hoặc đảng viên kèm theo Lý lịch của người xin vào đảng đến tổ chức đảng mà 1 trong số những người thân trên đang sinh hoạt đề nghị xác nhận vào lý lịch, … không phải về quê gốc của người xin vào đảng để thẩm tra.

- Nếu người vào đảng có một trong các trường hợp sau đây **đang là đảng viên**: Cha, mẹ vợ (chồng), anh, chị, em ruột vợ (chồng) và trong lý lịch người vào Đảng đã khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực theo quy định thì không phải thẩm tra xác minh tại quê gốc của vợ (chồng), chỉ đến tổ chức đảng nơi có những người thân nói trên cư trú, làm việc để xác nhận vào lý lịch của người xin vào đảng.

- Nếu vợ (chồng) người vào Đảng đang là đảng viên thì cấp ủy đến tổ chức đảng nơi vợ (chồng) đang sinh hoạt để xác nhận vào lý lịch của người xin vào đảng, không phải thẩm tra bố, mẹ vợ (chồng).

- Xác minh lịch sử chính trị và chính trị hiện nay: Nếu người thân của người vào Đảng không có ai là đảng viên thì phải về nơi quê quán (quê gốc) và nơi cơ trú hiện tại để xác minh gồm: cha, mẹ đẻ, cha, mẹ vợ (chồng), hoặc người nuôi dưỡng từ nhỏ.

Trường hợp ở xa có thể làm công văn kèm theo Lý lịch của người xin vào đảng gửi đến tổ chức đảng nơi có người thân là đảng viên đề nghị xác nhận.

Nội dung nào chưa rõ thì thẩm tra, xác minh nội dung đó; khi cấp uỷ cơ sở (ở quê quán hoặc nơi cư trú, nơi làm việc) đã xác nhận, nếu nội dung nào chưa rõ thì đến ban tổ chức cấp uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng để thẩm tra làm rõ.

-  Người thân của người vào Đảng (bố mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng; vợ hoặc chồng; bố mẹ vợ hoặc chồng; con đẻ trên 18 tuổi) đang ở ngoài nước, thì cấp uỷ nơi người vào Đảng làm văn bản nêu rõ nội dung đề nghị cấp uỷ hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở ngoài nước (qua Đảng ủy Bộ Ngoại giao) để lấy xác nhận.

- Người thân của người vào Đảng đang làm việc tại cơ quan đại diện, tổ chức phi chính phủ của nước ngoài và doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam, thì đại diện cấp uỷ cơ sở đến nơi làm việc và cơ quan an ninh có trách nhiệm quản lý, theo dõi các tổ chức đó để thẩm tra.

**Bước 4**: **Lấy ý kiến giới thiệu người vào Đảng**

- **Nếu người xin vào Đảng là đoàn viên thanh niên** đang sinh hoạt tại tổ chức đoàn thì do 01 đảng viên chính thức và tổ chức đoàn ra nghị quyết giới thiệu:

Đối với Đoàn cơ sở:

+ Chi đoàn trực thuộc họp toàn thể đoàn viên ra nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng (mẫu 4B).

+ BCH Đoàn cơ sở căn cứ nghị quyết của chi đoàn, họp xét và ra nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng (mẫu 4)

Đối với Chi đoàn cơ sở: họp toàn thể đoàn viên biểu quyết và ra nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào đảng (mẫu 4A).

**Lưu ý:** Tổ chức họp đoàn viên phải đủ 2/3 số lượng, biểu quyết đạt từ 50% trở lên.

Nghị quyết và trích biên bản ghi rõ tổng số đoàn viên dự họp, số lượng nhất trí, biểu quyết %

- **Nếu người xin vào Đảng đang trong độ tuổi đoàn thanh niên** (từ 30 tuổi trở xuống) nhưng ở đơn vị không có tổ chức đoàn thanh niên thì tổ chức công đoàn cơ sở xem xét, ra ''Nghị quyết giới thiệu đoàn viên công đoàn vào Đảng'' thay cho một đảng viên chính thức.

Thủ tục giới thiệu người vào Đảng của Ban Chấp hành Công đoàn như thủ tục giới thiệu người vào Đảng của Ban Chấp hành Đoàn thanh niên, cụ thể: Tổ công đoàn hoặc công đoàn bộ phận tổ chức họp giới thiệu đoàn viên công đoàn vào đảng có biểu quyết và trích biên bản gửi Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

+ Ban Chấp hành công đoàn cơ sở căn cứ biên bản của Tổ công đoàn hoặc công đoàn bộ phận, họp xét và ra nghị quyết giới thiệu đoàn viên công đoàn vào Đảng (mẫu 4C).

- **Người vào Đảng không còn trong độ tuổi thanh niên** thì do 2 đảng viên chính thức giới thiệu (Mẫu 3).

**Bước 5: Lấy ý kiến nhận xét của đoàn thể nơi làm việc và chi uỷ nơi cư trú đối với người xin vào Đảng**

**Nơi làm việc:** Trường hợp Ban Chấp hành Công đoàn đã ra nghị quyết giới thiệu thì không lấy ý kiến nhận xét của tổ chức Công đoàn (đối với đoàn viên đang trong độ tuổi Thanh niên mà không có tổ chức ĐTN).

Còn lạiphải lấy ý kiến nhận xét của tổ chức Công đoàn (Từ tổ công đoàn hoặc công đoàn bộ phận (mẫu 4D), (mẫu 4E).

**Nơi cư trú:** Chi uỷ nơi có người vào Đảng đang làm việc lấy ý kiến chi uỷ nơi cư trú của người vào Đảng (có xác nhận của xã, phường) (mẫu 4G).

**Chi uỷ nơi có người vào Đảng** tổng hợp ý kiến nhận xét của đoàn thể nơi làm việc và chi uỷ nơi cư trú đối với người vào đảng thành văn bản báo cáo chi bộ (mẫu 5).

**Bước 6**: **Cấp ủy, chi bộ ra nghị quyết đề nghị kết nạp quần chúng ưu tú vào Đảng**

**- Chi bộ** (kể cả chi bộ cơ sở)xem xét: Đơn xin vào Đảng; lý lịch của người xin vào Đảng; văn bản giới thiệu của đảng viên chính thức; Nghị quyết giới thiệu đoàn viên của Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ sở hoặc tập thể chi đoàn cơ sở, nhận xét (nghị quyết) giới thiệu đoàn viên công đoàn của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở, nhận xét của tổ công đoàn; bản tổng hợp ý kiến nhận xét của tổ chức đoàn thể nơi làm việc và chi uỷ nơi cư trú; giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng kết nạp Đảng.

Nếu được **2/3** số đảng viên chính thức trở lên biểu quyết đồng ý kết nạp người vào Đảng thì chi bộ ra nghị quyết đề nghị cấp uỷ cấp trên xem xét, quyết định (mẫu 6).

**- Đảng bộ:**

**+ Ở những nơi có đảng uỷ bộ phận**: Đảng uỷ bộ phận thẩm định nghị quyết của chi bộ về kết nạp đảng viên, báo cáo cấp uỷ cơ sở (mẫu 7)

**- Tập thể đảng uỷ cơ sở:** Thảo luận, biểu quyết, **nếu được 2/3** số cấp uỷ viên trở lên đồng ý thì ra nghị quyết đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh xem xét kết nạp (mẫu 8).

**Hồ sơ gửi về Ban Tổ chức Đảng ủy khối Doanh nghiệp gồm**: Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng; Đơn xin vào Đảng; Lý lịch của người xin vào Đảng và các văn bản liên quan (từ mẫu 3 đến mẫu 8).

**\* Kết nạp vào Đảng đối với quần chúng vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình**

- Ít nhất 24 tháng đối với trường hợp vi phạm sinh con thứ ba hoặc 36 tháng đối với trường hợp vi phạm sinh con thứ tư kể từ ngày sinh con đến ngày chi bộ họp xét đề nghị kết nạp vào Đảng (Khi làm hồ sơ đề nghị xem xét kết nạp quần chúng vi phạm chính sách DSKHHGĐ phải phô tô công chứng giấy khai sinh con thứ ba hoặc thứ tư).

**\* Không xem xét kết nạp vào Đảng:** Quần chúng đã vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình trong trường hợp sinh con thứ năm trở lên.

**II- TỔ CHỨC LỄ KẾT NẠP ĐẢNG VIÊN**

- **Khi có quyết định kết nạp đảng viên** của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối, trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định chi bộ phải tổ chức lễ kết nạp cho đảng viên.

- Lễ kết nạp đảng viên phải được tổ chức trang nghiêm; tiến hành kết nạp từng người một (nếu kết nạp từ hai người trở lên trong cùng một buổi lễ)

Trang trí lễ kết nạp (nhìn từ dưới lên): Trên cùng là khẩu hiệu “Đảng Cộng sản Việt Nam quang vinh muôn năm: Cờ Đảng, Cờ Tổ quốc, Tượng hoặc ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh (bên trái), ảnh Mác - Lê Nin (bên phải), tiêu đề **“Lễ kết nạp đảng viên”.**

**\* Chương trình buổi lễ kết nạp:**

- Chào cờ (hát Quốc ca, Quốc tế ca);

- Tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu;

- Bí thư Chi bộ hoặc đại diện Cấp ủy đọc quyết định kết nạp đảng viên.

- Đảng viên mới đọc lời tuyên thệ; (bám vào 4 nhiệm vụ của đảng viên)

- Đại diện chi uỷ nói rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người đảng viên, nhiệm vụ của chi bộ và phân công đảng viên chính thức giúp đỡ đảng viên dự bị;

- Đại diện Đảng uỷ cấp trên phát biểu ý kiến (nếu có);

- Bế mạc (hát quốc ca, quốc tế ca)

**\* Sau khi tổ chức Lễ kết nạp đảng viên.**

- **Chi uỷ ghi ngày tháng kết nạp vào Quyết định** kết nạp **(ở góc trái, phía dưới quyết định)**; giao cho đảng viên 1 bản quyết định, lưu hồ sơ đảng viên 1 bản quyết định; tiến hành cho đảng viên khai Phiếu đảng viên; gửi 01 bản phô tô quyết định kết nạp và Phiếu đảng viên về Ban Tổ chức Đảng ủy Khối để quản lý và cập nhật vào dữ liệu đảng viên (**chậm nhất 30 ngày kể từ ngày chi bộ tổ chức lễ kết nạp**). Hướng dẫn đảng viên khai Lý lịch đảng viên.

Cấp ủy xác nhận vào Lý lịch, đồng chí Bí thư hoặc Phó bí thư ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu đồng thời đóng dấu giáp lai vào các trang, ảnh trong lý lịch.

- Cử đảng viên dự bị tham gia học lớp bồi dưỡng đảng viên mới.

**III- KẾT NẠP LẠI NGƯỜI VÀO ĐẢNG**

Người được xét kết nạp lại ngoài có đủ điều kiện và tiêu chuẩn của người vào Đảng theo quy định thì phải:

**-** Ít nhất 36 tháng kể từ khi ra khỏi Đảng

- Riêng người bị án hình sự về tội ít nghiêm trọng thì phải sau 60 tháng kể từ khi được xóa án tích.

- Quần chúng làm đơn xin kết nạp lại vào Đảng; cấp ủy cơ sở thực hiện quy trình như xét kết nạp đảng viên mới và phải được Ban Thường vụ Tỉnh ủy đồng ý bằng văn bản; Ban Thường vụ Đảng ủy Khối quyết định.

- Chỉ kết nạp lại 01 lần.

- Những đảng viên được kết nạp lại phải trải qua thời gian dự bị.

**IV- KẾT NẠP LẠI VÀO ĐẢNG ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN ĐÃ BỊ ĐƯA RA KHỎI ĐẢNG DO VI PHẠM CHÍNH SÁCH DÂN SỐ VÀ KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH**

- Ít nhất là 24 tháng đối với trường hợp vi phạm sinh con thứ ba hoặc 36 tháng đối với trường hợp vi phạm sinh con thứ tư kể từ ngày bị đưa ra khỏi Đảng đến ngày chi bộ họp xét đề nghị kết nạp vào Đảng.

- Quần chúng làm đơn xin kết nạp lại vào Đảng; cấp ủy cơ sở thực hiện quy trình như xét kết nạp đảng viên mới và phải được Ban Thường vụ Tỉnh ủy đồng ý bằng văn bản; Ban Thường vụ Đảng ủy Khối xem xét, quyết định.

**\* Các trường hợp không xem xét kết nạp lại vào Đảng:**

1. Những người trước đây ra khỏi đảng vì lý do: Tự bỏ sinh hoạt đảng; làm đơn xin ra Đảng (trừ trường hợp vì lý do gia đình đặc biệt khó khăn); gây mất đoàn kết nội bộ nghiêm trọng; bị kết án vì tội tham nhũng; bị kết án về tội nghiêm trọng trở lên.

2. Đảng viên sau khi bị đưa ra khỏi Đảng lại vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình.

**V- CHUYỂN ĐẢNG VIÊN DỰ BỊ THÀNH ĐẢNG VIÊN CHÍNH THỨC**

**Đảng viên**: Sau 12 tháng, kể từ ngày chi bộ làm lễ kết nạp, đảng viên dự bị viết bản tự kiểm điểm (mẫu 10) đề nghị chi bộ xét, công nhận đảng viên chính thức.

**Tổ chức đảng:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày đảng viên hết 12 tháng dự bị, tổ chức đảng phải xét và đề nghị công nhận chính thức cho đảng viên; nếu không đủ điều kiện công nhận đảng viên chính thức, thì đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Khối quyết định xóa tên

**Hồ sơ thủ tục xét công nhận đảng viên dự bị thành đảng viên chính thức (kể cả kết nạp lại)**

**1- Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng đảng viên mới**

**2- Bản tự kiểm điểm của đảng viên dự bị**

**3- Nhận xét của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ:** Đảng viên được phân công giúp đỡ viết bản “Nhận xét đảng viên dự bị'' (mẫu 11) để báo cáo chi bộ; nội dung nhận xét nêu rõ ưu điểm, khuyết điểm về lập trường tư tưởng, nhận thức về Đảng, đạo đức lối sống và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của đảng viên dự bị.

**4- Nhận xét của đoàn thể nơi công tác và chi uỷ nơi cư trú:** Phạm vi, hình thức tổ chức và thủ tục lấy ý kiến nhận xét của đoàn thể nơi công tác và chi uỷ nơi cư trú đối với đảng viên dự bị được tiến hành như khi kết nạp đảng (mẫu 12, 12A, 12B, 12C, 12D, 12E, 12G, 12H).

**5- Họp, ra Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức.**

- **Chi bộ** (kể cả chi bộ cơ sở) xem xét: Bản tự kiểm điểm đề nghị công nhận đảng viên chính thức của đảng viên dự bị; bản nhận xét đảng viên dự bị của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ; ý kiến nhận xét của tổ chức Đoàn Thanh niên (nếu đảng viên dự bị là đoàn viên thanh niên), ý kiến nhận xét của tổ chức Công đoàn, bản tổng hợp ý kiến nhận xét của tổ chức đoàn thể nơi làm việc và chi uỷ nơi cư trú đối với đảng viên dự bị; giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho Đảng viên mới.

Nếu được **2/3** số đảng viên chính thức trở lên tán thành đề nghị công nhận đảng viên chính thức cho đảng viên dự bị thì chi bộ ra nghị quyết đề nghị cấp uỷ cấp trên xem xét, quyết định (mẫu 13)

**- Đảng bộ:**

+ Ở những nơi có Đảng ủy bộ phận thì đảng ủy bộ phận thẩm định nghị quyết của chi bộ báo cáo Đảng ủy cơ sở (mẫu 14)

+ Tập thể đảng uỷ cơ sở: xem xét hồ sơ, thủ tục đầy đủ, nếu được **2/3** số cấp uỷ viên trở lên tán thành thì ra Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức (mẫu 15)

**Tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận đảng viên chính thức gửi lên Ban Tổ chức Đảng ủy khối Doanh nghiệp gồm**: Giấy chứng nhận học lớp đảng viên mới; Lý lịch Đảng viên; Quyết định kết nạp; các văn bản liên quan (mẫu 11 đến mẫu 15)

**6- Sau khi có quyết định của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối:** Chi ủy (chi bộ) công bố quyết định trong hội nghị chi bộ gần nhất. Quyết định lưu hồ sơ đảng viên 1 bản, giao cho đảng viên 1 bản.

Cấp ủy cơ sở lập danh sách đề nghị cấp Thẻ đảng cho đảng viên kèm theo 02 ảnh 2x3 gửi về Đảng ủy Khối để làm thủ tục đề nghị phát thẻ đảng viên.

**VI- XÓA TÊN ĐẢNG VIÊN**

**1. Xóa tên đảng viên**

Chi bộ xem xét, đề nghị cấp ủy có thẩm quyền quyết định xóa tên trong danh sách đảng viên đối với các trường sau: Đảng viên bỏ sinh hoạt đảng hoặc không đóng đảng phí ba tháng trong năm mà không có lý do chính đảng; đảng viên tự ý trả thẻ đảng viên hoặc tự hủy thẻ đảng viên; đảng viên giảm sút ý chí phấn đấu, không thực hiện nhiệm vụ đảng viên, đã được chi bộ giáo dục nhưng sau thời gian 12 tháng phấn đấu không tiến bộ; đảng viên hai năm liền vi phạm tư cách đảng viên; đảng viên không bảo đảm tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Bộ Chính trị.

**2. Xóa tên đảng viên dự bị vi phạm tư cách**

- Chi bộ xem xét nếu có 2/3 đảng viên chính thức trở lên biểu quyết đồng ý xóa tên đảng viên dự bị thì ra nghị quyết, báo cáo cấp ủy cấp trên.

- Đảng ủy cơ sở xem xét, nếu có 2/3 đảng ủy viên trở lên biểu quyết đồng ý xóa tên đảng viên dự bị thì ra nghị quyết báo cáo cấp ủy có thẩm quyền (Ban Thường vụ Đảng ủy Khối)

**\* Hồ sơ xóa tên đảng viên**

- Nghị quyết đề nghị xóa tên của Chi bộ, Đảng ủy (nêu rõ lý do đề nghị xóa tên, có biểu quyết).

- Các giấy tờ liên quan đến nguyên nhân đề nghị xóa tên đảng viên.

- Toàn bộ hồ sơ gốc, thẻ đảng viên.

**VIII- CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG**

- Đảng viên có quyết định nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng lao động… hoặc đến làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thì trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày quyết định, hợp đồng có hiệu lực phải làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng chính thức.

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày giới thiệu chuyển đi, đảng viên phải nộp hồ sơ về nơi chuyển đến để được sinh hoạt đảng.

- Trường hợp đảng viên đang bị thanh tra, kiểm tra hoặc đang xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo thì chưa chuyển sinh hoạt đảng chính thức.

**\* Thủ tục chuyển sinh hoạt đảng**

- Hồ sơ đảng viên, trong đó lý lịch đảng viên đã bổ sung đến thời điểm chuyển sinh hoạt Đảng.

- Thẻ đảng viên (nếu là đảng viên chính thức)

- Bản kiểm điểm đảng viên của 3 năm gần nhất và Bản kiểm điểm đảng viên đến thời điểm chuyển sinh hoạt Đảng có xác nhận của cấp ủy cơ sở.

- Đối với chuyển đi: Quyết định nghỉ hưu, quyết định chấm dứt hợp đồng lao động …

- Đối với chuyển đến: Quyết định tiếp nhận hoặc hợp đồng lao động.

**IX- CÔNG TÁC TẶNG , TRUY TẶNG HUY HIỆU ĐẢNG**

**1. Đảng viên**

- Đảng viên làm Tờ khai đề nghị chi bộ xét tặng Huy hiệu Đảng khi có đủ 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 năm tuổi Đảng.

Đảng viên bị bệnh nặng được xét tặng Huy hiệu 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65 năm tuổi Đảng sớm, nhưng thời gian xét tặng sớm không được quá 12 tháng so với thời gian quy định; Đảng viên bị bệnh nặng được xét tặng Huy hiệu 70, 75, 80, 85, 90 năm tuổi Đảng sớm, nhưng thời gian xét tặng sớm không được quá 24 tháng so với thời gian quy định.

**2. Chi bộ**

Xét, nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định thì đề nghị cấp ủy cấp trên xem xét tặng Huy hiệu Đảng.

**3. Đảng ủy cơ sở (Chi bộ cơ sở)**

- Xét đề nghị của chi bộ, đối chiếu thông tin của từng đảng viên với hồ sơ đảng viên, thẻ đảng viên.

- Họp, xem xét, biểu quyết, làm văn bản (kèm theo danh sách đảng viên đề nghị tặng Huy hiệu Đảng (theo mẫu).

**\*Hồ sơ đề nghị gửi lên Ban Thường vụ Đảng ủy Khối, gồm:**

(1) Tờ trình đề nghị và kèm theo Danh sách đảng viên (theo mẫu)

(2) Tờ khai của đảng viên đề nghị tặng Huy hiệu Đảng (mẫu 6A-HHĐ).

(3) Trích biên bản họp chi bộ trực thuộc Đảng ủy cơ sở (có tỉ lệ biểu quyết đảng viên tham dự)

(4) Trích biên bản họp cấp uỷ cơ sở (có tỉ lệ biểu quyết cấp ủy cơ sở tham dự).

(5) Photocopy thẻ Đảng viên, quyết định kết nạp, quyết định chuyển đảng chính thức, Lý lịch người xin vào đảng, lý lịch đảng viên (kèm theo hồ sơ gốc để đối chiếu)

**\* Thời hạn nộp Hồ sơ đối với các đợt xét tặng Huy hiệu Đảng.**

**- Đợt 03/02: hoàn thiện hồ sơ nộp về Đảng ủy Khối trước ngày 15/12 năm trước.**

**- Đợt 19/5: hoàn thiện hồ sơ nộp về Đảng ủy Khối trước ngày 15/3.**

**- Đợt 02/9: hoàn thiện hồ sơ nộp về Đảng ủy Khối trước ngày 15/7.**

**- Đợt 07/11: hoàn thiện hồ sơ nộp về Đảng ủy Khối trước ngày 15/9.**

(Các mẫu về nghiệp vụ công tác đảng viên được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh Nghệ An, địa chỉ http://dukdn.nghean.gov.vn)

**MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ NGHIỆP VỤ**

**CÔNG TÁC TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐẢNG**

**HỆ THỐNG VĂN BẢN**

- Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”;

- Hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban Bí thư về “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng;

- Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về „Nghiệp vụ công tác đảng viên“;

- Quy định số 58-QĐ/TW, ngày 08/02/2022 về “Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng“;

- Quy định số 05-QĐi/TW ngày 28/8/2018 của Ban Bí thư về “Việc kết nạp người vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình vào Đảng“;

- Chỉ thị số 28-CT/TW, ngày 21/01/2019 của Ban Bí thư về “Nâng cao chất lượng kết nạp đảng viên và rà soát, sàng lọc, đưa những đảng viên không còn đủ tư cách ra khỏi Đảng“;

- Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 12/4/2021 của Ban Tổ chức Trung ương về “Tiêu chí, quy trình rà soát, phát hiện, giáo dục, giúp đỡ, sàng lọc, đưa đảng viên không còn đủ tư cách ra khỏi Đảng“;

- Quy định số 47-QĐ/TW ngày 20/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương “Về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 50% vốn điều lệ trở xuống“;

- Quy định số 48-QĐ/TW ngày 20/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương “Về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong doanh nghiệp Nhà nước“;

- Quy định 170-QĐ/TW ngày 07/3/2013 của Ban Bí thư Trung ương “Về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong doanh nghiệp tư nhân“;

- Quy định 171-QĐ/TW ngày 07/3/2013 của Ban Bí thư Trung ương “Về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong doanh nghiệp có vốn nước ngoài“;

- Chỉ thị số 13-CT/TU ngày 05/7/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ”;

- Quy định số 08-QĐ/TU ngày 15/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Đánh giá chất lượng sinh hoạt chi bộ”;

- Nghị quyết số 02-NQ/ĐUK ngày 04/8/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ khối Doanh nghiệp tỉnh Nghệ An “Về Phát triển, nâng cao chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên trong các doanh nghiệp giai đoạn 2021-2026 và những năm tiếp theo”

- Hướng dẫn số 06-HD/ĐUK ngày 16/12/2016 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối về “Một số nội dung nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ”

CHUYÊN ĐỀ 5: **MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ THI HÀNH KỶ LUẬT CỦA ĐẢNG.**

Công tác kiểm tra, giám sát là công việc của toàn Đảng, các tổ chức đảng cần căn cứ vào các quy định chung và tình hình đặc điểm cụ thể để xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, nội dung, kế hoạch kiểm tra, giám sát trong từng thời gian cho sát hợp với điều kiện, nhiệm vụ và phạm vi quyền hạn của mình.

**I- Nội dung cơ bản về công tác kiểm tra, giám sát của Cấp ủy, chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc Đảng ủy cơ sở.**

Theo Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII quy định:

"Kiểm tra, giám sát là những chức năng lãnh đạo của Đảng. Tổ chức đảng phải tiến hành công tác kiểm tra, giám sát. Tổ chức đảng và đảng viên phải thường xuyên tự kiểm tra.

Tổ chức đảng cấp trên kiểm tra, giám sát tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên. Tổ chức đảng và đảng viên thực hiện nhiệm vụ giám sát theo sự phân công của tổ chức đảng có thẩm quyền.

Công tác kiểm tra, giám sát phải kịp thời phát hiện nhân tố mới, tích cực để phát huy, phải bảo vệ cái đúng, bảo vệ người tốt, cán bộ dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá vì lợi ích chung; phải chủ động phát hiện sớm để phòng ngừa, ngăn chặn, khắc phục khuyết điểm, vi phạm của tổ chức đảng và đảng viên ngay từ khi còn mới manh nha, không để vi phạm nhỏ tích tụ thành sai phạm lớn, kéo dài và lan rộng. Khi các vụ việc vi phạm được phát hiện, phải cương quyết xử lý kỷ luật nghiêm minh, kịp thời để răn đe và giáo dục.

Tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục, thẩm quyền, phương pháp công tác theo quy định của Đảng; chủ động, kịp thời, công khai, dân chủ, khách quan, công tâm, thận trọng, chặt chẽ, chính xác, nghiêm minh.

Mọi tổ chức đảng và đảng viên đều bình đẳng trước kỷ luật của Đảng và đều phải chịu sự kiểm tra, giám sát, kỷ luật của Đảng, không có ngoại lệ.".

Nội dung: Tùy theo từng loại hình tổ chức đảng và nhiệm vụ chính trị, có thể chọn những nội dung liên quan trực tiếp, đối với tổ chức đảng trong loại hình doanh nghiệp cần tập trung kiểm tra, giám sát những tổ chức đảng và đảng viên được giao những nhiệm vụ quan trọng liên quan trực tiếp đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, cụ thể:

\*. Đối với tổ chức đảng.

a) Việc chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận, hướng dẫncủa Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Việc chấp hành các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, giữ gìn đoàn kết nội bộ, quy chế làm việc, chế độ công tác, thực hiện dân chủ trong Đảng.

c) Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hành tiết kiệm; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; quản lý, rèn luyện phẩm chất, đạo đức, lối sống của đảng viên.

d) Việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện cải cách hành chính, cải cách tư pháp.

đ) Việc lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan bảo vệ pháp luật trong công tác điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án.

e) Việc tuyển dụng, tiếp nhận, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, nâng ngạch, bố trí, sử dụng, giới thiệu ứng cử, bầu cử, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, thực hiện chính sách cán bộ.

g) Việc lãnh đạo, chỉ đạo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

\*. Đối với đảng viên: Tiêu chuẩn đảng viên, tiêu chuẩn cấp uỷ viên và việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên.

**1- Công tác kiểm tra, giám sát của đảng uỷ cơ sở.**

**\* Lãnh đạo công tác kiểm tra, giám sát.**

- Triển khai, quán triệt Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của cấp ủy cấp trên và cấp mình về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng.

- Xây dựng và chỉ đạo UBKT, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy cơ sở và các cấp ủy thuộc phạm vi quản lý xây dựng phương hướng, nhiệm vụ và phân công cấp ủy viên cùng cấp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cấp ủy cấp dưới thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra.

- Ban hành các văn bản theo thẩm quyền để các tổ chức đảng thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và để các đoàn thể, người lao động phối hợp, tham gia kiểm tra, giám sát.

- Ban hành và chỉ đạo thực hiện quy chế phối hợp giữa UBKT với các cơ quan liên quan.

- Nghe báo cáo và chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kết luận các vấn đề sau khi kiểm tra, giám sát, rút ra bài học kinh nghiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị và công tác xây dựng đảng bộ; giải quyết kiến nghị của các tổ chức đảng cấp dưới.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng.

- Chỉ đạo chặt chẽ về tổ chức và hoạt động của UBKT đảng ủy, xây dựng, bồi dưỡng cán bộ làm công tác kiểm tra, theo dõi tiến độ và kết quả hoạt động của UBKT.

- Đề xuất với cấp có thẩm quyền những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi hoặc ban hành các văn bản về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng.

**\* Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.**

- Đảng uỷ cơ sở căn cứ vào nghị quyết, chỉ thị cấp trên và nghị quyết của cấp mình để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát trong từng thời gian, trong đó xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành, tổ chức lực lượng, phân công cụ thể từng cấp ủy viên, UBKT tiến hành kiểm tra, giám sát.

- Đảng ủy cơ sở và UBKT Đảng ủy cơ sở xây dựng Chương trình công tác kiểm tra, giám sát của Đảng ủy và UBKT Đảng ủy trong đó cần phân định rõ cuộc nào của Đảng ủy, cuộc nào của UBKT, triển khai thực hiện trong năm theo đúng Chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa đã xây dựng và quy định của Điều lệ Đảng (theo mẫu gửi kèm và gửi về UBKT Đảng ủy Khối trước ngày **10/01** hàng năm).

- Tổ chức thực hiện đầy đủ nội dung, nhiệm vụ kiểm tra, giám sát thuộc phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm của mình; Cần bám vào chương trình đã xây dựng và nhiệm vụ phát sinh trong từng quý để triển khai thực hiện cho phù hợp.

- Hàng quý, báo cáo kết quả hoạt động về công tác kiểm tra, giám sát vào Báo cáo định kỳ của cấp ủy (quý 1, 6 tháng, 9 tháng, năm) gửi về Văn phòng Đảng ủy Khối. Trong báo cáo phần công tác kiểm tra, giám sát phải nêu rõ:

+ Các cuộc kiểm tra, giám sát tổ chức đảng và đảng viên do Đảng ủy, UBKT Đảng ủy cơ sở thực hiện được trong kỳ báo cáo.

+ Các cuộc kiểm tra tổ chức đảng và đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm của UBKT cơ sở (đây là một tiêu chí quan trọng để UBKT Đảng ủy Khối xem xét thi đua của đơn vị về công tác kiểm tra hàng năm).

+ Công tác thi hành kỷ luật Đảng, giải quyết tố cáo và khiếu nại kỷ luật Đảng thuộc thẩm quyền của Đảng ủy cơ sở (nếu có). Công tác kiểm tra tài chính cấp ủy cùng cấp và kiểm tra tài chính Đảng tại các chi bộ trực thuộc.

Các cuộc kiểm tra, giám sát yêu cầu cơ sở gửi kèm theo quyết định và thông báo kết quả lên UBKT Đảng ủy Khối. Thời gian gửi báo cáo về Đảng ủy Khối trước **ngày 20 tháng cuối quý.**

\* Ngoài ra khi có vụ việc nổi cộm, đơn thư, kỷ luật,... phát sinh liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng thì các cấp ủy, chi bộ phải **kịp thời gửi văn bản** báo cáo với Ban Thường vụ Đảng uỷ Khối hoặc UBKT Đảng ủy Khối để chỉ đạo, xử lý.

**2- Công tác kiểm tra, giám sát của chi bộ cơ sở.**

\* Lãnh đạo công tác kiểm tra, giám sát.

- Triển khai, quán triệt Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, của cấp ủy cấp trên và của chi bộ về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng.

- Ban hành các văn bản theo thẩm quyền để đảng viên trong chi bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và để các đoàn thể, người lao động phối hợp, tham gia kiểm tra, giám sát.

- Nghe báo cáo và chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kết luận các vấn đề sau khi kiểm tra, giám sát, rút ra bài học kinh nghiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị và công tác xây dựng chi bộ; giải quyết kiến nghị của đảng viên trong chi bộ.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng.

- Đề xuất với cấp có thẩm quyền những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi hoặc ban hành các văn bản về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng.

\* Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

- Chi bộ cơ sở căn cứ vào nghị quyết, chỉ thị cấp trên và nghị quyết của chi bộ để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát gắn vào Chương trình công tác năm của chi bộ, đồng thời triển khai thực hiện công tác kiểm tra, giám sát trong năm theo đúng Chương trình đã xây dựng (theo mẫu gửi kèm và gửi về UBKT Đảng ủy Khối trước ngày **10/01** hàng năm).

- Chi bộ kiểm tra, giám sát thông qua sinh hoạt định kỳ (kiểm điểm công tác lãnh đạo, tự phê bình và phê bình...) thông qua phân tích chất lượng đảng viên; qua theo dõi đôn đốc đảng viên thực hiện nhiệm vụ được giao, yêu cầu đảng viên báo cáo khi cần thiết; nhận xét, phản ánh của tổ chức đoàn thể đối với tổ chức đảng và đảng viên... (giám sát thường xuyên).

- Hàng quý, báo cáo kết quả hoạt động về công tác kiểm tra, giám sát vào Báo cáo định kỳ của Chi bộ (quý 1, 6 tháng, 9 tháng, năm) gửi về Văn phòng Đảng ủy Khối. Trong báo cáo phần công tác kiểm tra, giám sát phải nêu rõ:

+ Các cuộc kiểm tra, giám sát đảng viên do Chi bộ thực hiện được trong kỳ báo cáo.

+ Các cuộc kiểm tra đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm của Chi bộ

+ Công tác thi hành kỷ luật Đảng, giải quyết tố cáo và khiếu nại kỷ luật Đảng thuộc thẩm quyền của Chi bộ (nếu có), kiểm tra công tác tài chính đảng của chi bộ.

Các cuộc kiểm tra, giám sát yêu cầu cơ sở gửi kèm theo quyết định và thông báo kết quả lên UBKT Đảng ủy Khối. Thời gian gửi báo cáo về Đảng ủy Khối trước **ngày 20 tháng cuối quý.** Ngoài ra khi có vụ việc nổi cộm, đơn thư, kỷ luật,... phát sinh liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng thì các cấp ủy, chi bộ phải **kịp thời gửi văn bản** báo cáo với Ban Thường vụ Đảng uỷ Khối hoặc UBKT Đảng ủy Khối để chỉ đạo, xử lý.

**3- Công tác kiểm tra, giám sát của chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở.**

Theo Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII quy định:

“Điều 7. Chi bộ

1. Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra, giám sát đảng viên trong chi bộ thực hiện nhiệm vụ đảng viên. Tập trung kiểm tra việc thực hiện nghị quyết của chi bộ, nhiệm vụ do chi bộ phân công và quy định về trách nhiệrm nêu gương, về những điều đảng viên không được làm.

2. Giải quyết tố cáo và kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với đảng viên trong chi bộ về thực hiện nhiệm vụ chi bộ giao; về phẩm chất, đạo đức, lối sống; về thực hiện nhiệm vụ đảng viên (trừ nhiệm vụ cấp trên giao).”

**4- Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của UBKT Đảng ủy cơ sở.**

**4.1- Tổ chức.**

\* Điều 8 - Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII quy định:

“Điều 8. Uỷ ban kiểm tra các cấp

1. Nguyên tắc tổ chức và chế độ làm việc

1.1. Nguyên tắc tổ chức

a) Uỷ ban kiểm tra được lập từ đảng uỷ cơ sở trở lên, do cấp uỷ cùng cấp bầu, bầu uỷ viên uỷ ban kiểm tra trước, sau đó bầu chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra trong số uỷ viên uỷ ban kiểm tra. Phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra do uỷ ban kiểm tra bầu trong số uỷ viên uỷ ban kiểm tra. Việc bầu cử được thực hiện theo Quy chế bầu cử trong Đảng.

b) Nhiệm kỳ hoạt động của uỷ ban kiểm tra theo nhiệm kỳ của cấp uỷ cùng cấp. Ủy ban kiểm tra khoá mới điều hành công việc ngay sau khi được bầu và nhận bàn giao từ uỷ ban kiểm tra khoá trước. Chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra được ký ban hành văn bản ngay sau khi được bầu.

c) Các thành viên uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm, phó chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra cấp dưới phải được cấp uỷ cấp trên trực tiếp chuẩn y, nếu điều động chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra sang công tác khác phải được cấp uỷ cấp trên trực tiếp đồng ý.

d) Ủy ban kiểm tra phối hợp với ban tổ chức của cấp uỷ cùng cấp và cấp uỷ cấp dưới chuẩn bị nhân sự uỷ ban kiểm tra cấp dưới; giúp cấp uỷ xây dựng, ban hành quy chế làm việc của uỷ ban kiểm tra; tham mưu kiện toàn cơ quan uỷ ban kiểm tra về tổ chức bộ máy, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách, xây dựng đội ngũ cán bộ kiểm tra.

đ) Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Trung ương tham mưu Ban Bí thư quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của cơ quan uỷ ban kiểm tra cấp dưới.

1.2. Chế độ làm việc

Ủy ban kiểm tra thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ cùng cấp và sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của uỷ ban kiếm tra cấp trên, cụ thế:

a) Uỷ ban có thể uỷ quyền cho tập thể thường trực uỷ ban (nơi có từ 2 phó chủ nhiệm trở lên) quyết định một số vấn đề cụ thể (theo quy chế làm việc của uỷ ban và quy định chế độ làm việc của cơ quan uỷ ban kiểm tra). Thường trực uỷ ban gồm chủ nhiệm và các phó chủ nhiệm. Đối với Ủy ban Kiểm tra Quân uỷ Trung ương, Uỷ ban Kiểm tra Đảng uỷ Công an Trung ương, thường trực uỷ ban kiếm tra gồm chủ nhiệm, các phó chủ nhiệm và các uỷ viên chuyên trách.

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Điều lệ Đảng và quy chế làm việc; định kỳ báo cáo cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ chương trình, kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng, việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định, kết luận của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng, việc thực hiện quy chế làm việc của uỷ ban kiểm tra và các nhiệm vụ do cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ giao; chịu sự kiểm tra, giám sát của cấp uỷ.

c) Làm việc dưới sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của uỷ ban kiểm tra cấp trên trong việc:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Điều lệ Đảng, của Trung ương và hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

- Phương hướng, nhiệm vụ, nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng; việc tham mưu và xây dựng nội dung, chương trình kiểm tra, giám sát chuyên đề hằng năm.

- Báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát mà uỷ ban kiểm tra cấp trên đang tiến hành.

- Tuyên truyền, phổ biến công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

- Khi cần thiết, uỷ ban kiểm tra cấp trên trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số vấn đề cụ thể trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của uỷ ban kiểm tra cấp dưới.

1.3. Quyền hạn: Uỷ ban kiểm tra có quyền yêu cầu tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên báo cáo, cung cấp tài liệu về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát:

a) Trong quá trình kiểm tra, giám sát, tổ chức đảng và đảng viên phải thực hiện nghiêm các yêu cầu của uỷ ban kiểm tra. Ưỷ ban kiểm tra cấp trên có quyền kiểm tra lại kết luận, thông báo, quyết định của cấp uỷ, tổ chức đảng, uỷ ban kiểm tra cấp dưới về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát cấp uỷ, tổ chức đảng, uỷ ban kiểm tra cấp dưới về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.

b) Khi cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, tổ chức đảng gửi các văn bản, báo cáo cho cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ cấp trên thì đồng thời gửi uỷ ban kiểm tra cấp trên.

1.4. Trường hợp uỷ ban kiểm tra có ý kiến khác với ban thường vụ cấp uỷ, cấp uỷ thì uỷ ban kiểm tra phải chấp hành kết luận, quyết định của ban thường vụ cấp uỷ, cấp uỷ, đồng thời báo cáo uỷ ban kiểm tra cấp trên. Trường hợp uỷ ban kiểm tra cấp trên có ý kiến khác với ban thường vụ, cấp uỷ cấp dưới thì báo cáo cấp uỷ cùng cấp xem xét, quyết định. Trường họp Uỷ ban Kiểm tra Trung ương có ý kiến khác với tỉnh ưỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương thì báo cáo Ban Bí thư, Bộ Chính trị xem xét, quyết định……”.

“2.8. Ủy ban kiểm tra đảng uỷ cơ sở

- Số lượng từ 3 đến 5 uỷ viên (do đảng uỷ cơ sở quyết định), trong đó phó bí thư hoặc uỷ viên ban thường vụ làm chủ nhiệm. Nơi không có ban thường vụ cấp uỷ thì đồng chí phó bí thư làm chủ nhiệm.

- Các uỷ viên khác có thể là cấp uỷ viên hoặc đảng viên phụ trách công tác đoàn thể, bí thư chi bộ, thanh tra nhân dân.

- Uỷ ban kiểm tra đảng uỷ cơ sở xã, phường, thị trấn; những tổ chức cơ sở đảng trong cơ quan và doanh nghiệp có từ 300 đảng viên trở lên thì bố trí 1 uỷ viên chuyên trách làm phó chủ nhiệm.

2.9. Đảng uỷ bộ phận và chi bộ không lập uỷ ban kiểm tra; tập thể cấp uỷ, chi bộ thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và phân công 1 cấp uỷ viên phụ trách. Có thể lựa chọn phân công một số đảng viên giúp đồng chí cấp uỷ viên phụ trách làm công tác kiểm tra, giám sát.”

**4.2- Nhiệm vụ, quyền hạn của UBKT.**

Điều 32, Chương VII Điều lệ Đảng quy định:

“UBKT các cấp có nhiệm vụ:

1/ Kiểm tra đảng viên, kể cả cấp uỷ viên cùng cấp khi có dấu hiệu vi phạm tiêu chuẩn đảng viên, tiêu chuẩn cấp ủy viên và trong thực hiện nhiệm vụ đảng viên.

2/ Kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới khi có dấu hiệu vi phạm trong việc chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, các nguyên tắc tổ chức của Đảng; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng.

3/ Giám sát cấp uỷ viên cùng cấp, cán bộ diện cấp uỷ quản lý và tổ chức đảng cấp dưới về việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nghị quyết của cấp uỷ và đạo đức, lối sống theo quy định của BCH Trung ương.

4/ Xem xét, kết luận những trường hợp vi phạm kỷ luật, quyết định hoặc đề nghị cấp uỷ thi hành kỷ luật.

5/ Giải quyết tố cáo đối với tổ chức đảng và đảng viên; giải quyết khiếu nại về kỷ luật Đảng.

6/ Kiểm tra tài chính của cấp uỷ cấp dưới và của cơ quan tài chính cấp uỷ cùng cấp”.

Theo mục 3 Điều 8 tại Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII quy định:

“3. Về thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Đảng

3.1. Thực hiện nhiệm vụ giám sát

3.1.1. Nội dung giám sát

a) Đối với tổ chức đảng

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng, của cấp uỷ cấp trên và cấp mình, pháp luật của Nhà nước.

- Việc ban hành các văn bản có dấu hiệu trái với chủ trương, đường lối nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Việc thực hiện các kết luận, quyết định kiếm tra, giám sát và kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm.

b) Đối với đảng viên (kể cả cấp uỷ viên cùng cấp và cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý):

- Việc chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng, của cấp uỷ cấp trên và cấp mình, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, quy chế làm việc, chê độ công tác.

- Tư tưởng chính trị, giữ gìn đạo đức, lối sống và trách nhiệm nêu gương theo các quy định của Đảng.

- Về tiêu chuẩn đảng viên, tiêu chuẩn cấp uỷ viên và trong thực hiện nhiệm vụ đảng viên.

- Việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

3.1.2. Đối tượng giám sát

a) Đối với tổ chức đảng: Các tổ chức đảng cấp dưới, trước hết là cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra cấp dưới trực tiếp.

b) Đối với đảng viên: cấp uỷ viên cùng cấp (kể cả bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ), cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý.

3.1.3. Thẩm quyền và trách nhiệm

- Uỷ ban kiểm tra phân công thành viên uỷ ban dự các cuộc họp của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ cùng cấp, cử cán bộ kiếm tra dự các hội nghị của cấp uỷ, tô chức đảng cấp dưới.

- Thành viên uỷ ban kiểm tra, đoàn giám sát và cán bộ kiểm tra được yêu cầu các cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên giải trình, cung cấp tài liệu, báo cáo về các nội dung giám sát; có trách nhiệm bảo mật thông tin, tài liệu và chịu trách nhiệm về việc giám sát trước uỷ ban kiểm tra.

- Qua giám sát phải kịp thời báo cáo, kiến nghị cấpuỷ, tổchức đảng, đảng viên được giám sát phát huy ưu điếm, nhắc nhở, uốn nắn, khắc phục, sửa chữa thiếu sót, khuyết điểm.

- Nếu phát hiện cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới ban hành các nghị quyết, quyết định, kết luận hoặc đảng viên ban hành các quyết định sai trái thì uỷ ban kiểm tra yêu cầu xem xét lại, nếu không khắc phục, xử lý thì báo cáo cấp uỷ cùng cấp xem xét trách nhiệm của cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên có liên quan.

- Qua giám sát nếu phát hiện tổ chức đảng cấp dưới hoặc đảng viên có dấu hiệu vi phạm thì quyết định kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.

3.2. Thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, thi hành kỷ luật

3.2.1. Kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm

3.2.1.1. Việc phát hiện, xác định dấu hiệu vi phạm thông qua

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tổ chức nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế và giám sát của nhân dân.

b) Báo cáo, kiến nghị của cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới.

c) Tự phê bình và phê bình của tổ chức đảng và đảng viên; việc bình xét, phân tích chất lượng đảng viên, tổ chức đảng.

d) Tố cáo, khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của đảng viên và nhân dân.

đ) Phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng đã được kiểm chứng.

3.2.1.2. Nội dung kiểm tra

a) Đối với tổ chức đảng

- Việc chấp hành Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, quy chế, kết luận của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Việc chấp hành các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, giữ gìn đoàn kết nội bộ, quy chế làm việc, chế độ công tác, thực hiện dân chủ trong Đảng.

- Việc thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

- Việc quản lý, giáo dục, rèn luyện phẩm chất, đạo đức, lối sống của cán bộ, đảng viên.

- Việc tuyển dụng, tiếp nhận, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, bố trí, sử dụng, giới thiệu ứng cử, bầu cử, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật cán bộ.

b) Đối với đảng viên: Tiêu chuân đảng viên, tiêu chuân câp uỷ viên và việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên.

3.2.1.3. Đối tượng kiểm tra

a) Đối với tổ chức đảng

- Các tổ chức đảng cấp dưới, trước hết là cấp dưới trực tiếp; cấp uỷ, tổ chức đảng thuộc phạm vi lãnh đạo, quản lý của cấp uỷ cùng cấp.

- Khi kiểm tra tổ chức đảng có thể kết hợp kiểm tra đảng viên.

b) Đối với đảng viên: Đảng viên, trước hết là cấp uỷ viên cùng cấp, đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý khi có dấu hiệu vi phạm; khi cần thiết thì kiểm tra đảng viên do tổ chức đảng cấp dưới quản lý.

3.2.1.4. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Ủy ban kiểm tra (nơi không có thường trực uỷ ban kiểm tra) hoặc thường trực uỷ ban kiểm tra có thẩm quyền quyết định kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm đối với tổ chức đảng và đảng viên.

3.2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát

a) Nội dung kiểm tra

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát của các tổ chức đảng cấp dưới theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức hoạt động của uỷ ban kiểm tra, xây dựng tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ của cơ quan uỷ ban kiểm tra cấp dưới.

b) Đối tượng kiểm tra: Các tổ chức đảng cấp dưới, trước hết là cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra cấp dưới trực tiếp.

3.2.3. Kiểm tra việc thi hành kỷ luật trong Đảng

a) Nội dung kiếm tra

- Việc thực hiện phương hướng, phương châm, nguyên tắc, quy trình, thủ tục, thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên và việc giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng.

- Xem xét các vụ vi phạm đến mức phải xử lý nhưng không xử lý hoặc xử lý không đúng mức.

- Việc chấp hành các quyết định, chỉ thị, kết luận, thông báo của tổ chức đảng cấp trên có liên quan đến việc thi hành kỷ luật và giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng.

b) Đối tượng kiểm tra: Các tổ chức đảng cấp dưới có thẩm quyền thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên và giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng.

3.2.4. Xem xét, kết luận những trường hợp vi phạm kỷ luật, quyết định hoặc đề nghị cấp uỷ thi hành kỷ luật

Căn cứ kết quả kiểm tra, đề nghị của tổ chức đảng và kết luận của cơ quan pháp luật nếu thấy đảng viên vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì uỷ ban kiểm tra quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị ban thường vụ cấp uỷ, cấp uỷ xem xét, quyết định kỷ luật.

3.2.5. Giải quyết tố cáo, giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng theo thẩm quyền đối với tổ chức đảng và đảng viên (chi tiết tại Chương IV, Chương V Quy chế này).

3.2.6. Kiểm tra tài chính của cấp uỷ cấp dưới và của cơ quan tài chính cấp uỷ cùng cấp

a) Nội dung kiểm tra

- Đối với cấp uỷ cấp dưới:

+ Việc ban hành các quy định, quyết định về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của cấp uỷ.

+ Việc thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức đảng cấp dưới (cơ quan tài chính của cấp uỷ, các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ cùng cấp và cấp uỷ cấp dưới) chấp hành các quy định của Đảng, pháp luật về tài chính, tài sản.

+ Việc thực hiện các quy định về chế độ kế toán, chứng từ; về thanh quyết toán, chi tiêu tài chính, quản lý tài sản của Đảng; việc kiểm tra tài chính đối với tổ chức đảng trực thuộc.

- Đối với cơ quan tài chính cấp uỷ cùng cấp:

+ Việc tham mưu cho cấp uỷ ban hành các chính sách, quyết định, quy định về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản.

+ Việc thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản.

+ Việc thực hiện sự chỉ đạo, quy định, quyết định của cấp uỷ cấp mình và cơ quan tài chính cấp uỷ cấp trên.

+ Việc hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ công tác tài chính đối với cơ quan tài chính cấp uỷ cấp dưới.

- Đối với ngân sách do Nhà nước cấp: Uỷ ban kiểm tra và cơ quan tài chính cấp uỷ có thể phối hợp với cơ quan chức năng của Nhà nước tổ chức kiểm tra.

- Đối với kiểm tra thu, nộp đảng phí: Chủ yếu do đảng uỷ cơ sở và uỷ ban kiểm tra đảng uỷ cơ sở tiến hành.

b) Đối tượng kiểm tra: cấp uỷ cấp dưới và cơ quan tài chính cấp uỷ cùng cấp. Khi cần thiết thì kiểm tra tài chính các cơ quan, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp trực thuộc cấp uỷ cùng cấp.

3.2.7. Thẩm quyền và trách nhiệm

a) Yêu cầu tổ chức đảng và đảng viên có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu theo nội dung kiểm tra và phải giữ bí mật thông tin, tài liệu.

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra phát huy ưu điểm, khắc phục, sữa chữa hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). Nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm (trừ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm) thì quyết định và tiến hành kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm.

c) Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, uỷ ban kiểm tra được yêu cầu, kiến nghị tổ chức đảng, cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thu hồi các văn bản trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đề nghị cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ xem xét, xử lý theo thẩm quyền đối với các vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật.

d) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền giám định chuyên môn, kỹ thuật liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát.

4. Tham mưu giúp cấp uỷ và thực hiện nhiệm vụ cấp uỷ giao

4.1. Chủ trì phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ cùng cấp tham mưu, giúp cấp uỷ thực hiện các nội dung tại Điểm 2.3, Khoản 2, Điều 4; xem xét, xử lý kỷ luật và giải quyết tố cáo, khiếu nại kỷ luật đảng.

4.2. Tham gia các cuộc kiểm tra, gỉám sát do cấp ủy, Ban thưởng vụ cấp uỷ, các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ cùng cấp chủ trì. Khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, báo cáo cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ yêu cầu, kiến nghị tổ chức đảng, cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thu hồi các văn bản trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đề nghị cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ xem xét, xử lý theo thẩm quyền đối với các vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật.

4.3. Cùng các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ cùng cấp tham mưu, giúp cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ kết luận các cuộc kiểm tra, giám sát; sơ kết, tổng kết thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận kiểm tra, giám sát, quyết định của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ sau các cuộc kiểm tra, giám sát. Phối hợp với văn phòng cấp uỷ giúp cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ lập và nộp lưu hồ sơ các cuộc kiểm tra, giám sát.

4.4. Hướng dẫn các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ cùng cấp, ban cán sự đảng, đảng đoàn và cấp uỷ, tổ chức đảng, uỷ ban kiểm tra cấp dưới về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng; chỉ đạo kiện toàn uỷ ban kiểm tra, tổ chức bộ máy cơ quan uỷ ban kiểm tra, xây dựng đội ngũ cán bộ kiểm tra.

4.5. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tuyên truyền, phổ biến công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng.

4.6. Trong công tác phòng, chống vi phạm pháp luật.

- Trong quá trình kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án các vụ án, nếu phát hiện vi phạm liên quan đến đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý thì chuyển thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến uỷ ban kiểm tra cùng cấp để kiểm tra, xử lý theo đúng quy định của Đảng.

- Uỷ ban kiểm tra kiểm tra xử lý kịp thời, nghiêm minh các tổ chức đảng, đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý có dấu hiệu vi phạm trong các vụ việc, vụ án do các cơ quan chức năng thụ lý.”

**II- Một số quy trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của ủy ban kiểm tra cơ sở.**

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát cấp uỷ, chi bộ trực tiếp kiểm tra, giám sát hoặc thông qua các thành viên của cấp uỷ, chi bộ để tiến hành kiểm tra, giám sát theo kế hoạch; khi cần có thể kiểm tra, giám sát bất thường.

Căn cứ vào các văn bản của Đảng và Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 354-QĐ/UBKTTW ngày 22/12/2021 của Ủy ban kiểm tra Trung ương Đảng để vận dụng linh hoạt cho phù hợp với từng đơn vị, lưu ý khi thực hiện các nhiệm vụ cần nắm vững những nội dung sau:

**2.1- Kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm.**

Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ cơ sở có trách nhiệm kiểm tra các tổ chức đảng và đảng viên thuộc thẩm quyền khi có dấu hiệu vi phạm Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, các nguyên tắc tổ chức của Đảng, tiêu chuẩn đảng viên, tiêu chuẩn cấp ủy viên và trong thực hiện nhiệm vụ đảng viên. Trường hợp đảng viên có dấu hiệu vi phạm là cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý thì Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ cơ sở báo cáo lên Ủy ban kiểm tra cấp quản lý cán bộ để chỉ đạo tiến hành (hoặc do Ủy ban kiểm tra cấp trên chủ trì có sự phối hợp với đảng ủy, chi ủy và Ủy ban kiểm tra của đảng ủy cơ sở). Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm thuộc nội dung nào thì kiểm tra và kết luận về nội dung đó. Quy trình một cuộc kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm như sau:

**\* Bước chuẩn bị.**

Nắm tình hình, nghiên cứu các thông tin, tài liệu liên quan, xác định tổ chức đảng, đảng viên và nội dung dấu hiệu vi phạm; phân công ủy viên UBKT phụ trách. Ủy viên UBKT được phân công báo cáo, đề xuất với đồng chí Chủ nhiệm trước khi trình UBKT Đảng ủy ban hành quyết định kiểm tra. Họp Đoàn kiểm tra: Xây dựng kế hoạch kiểm tra; Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn; Xây dựng đề cương gợi ý nội dung cho tổ chức đảng, đảng viên báo cáo giải trình; Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết phục vụ việc kiểm tra; liên hệ với đại diện tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra để xây dựng lịch kiểm tra.

**\* Bước tiến hành.**

Đoàn kiểm tra làm việc với đại diện tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra: Công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch kiểm tra; Yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra chuẩn bị báo cáo giải trình, cung cấp tài liệu cho đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh: Nghiên cứu báo cáo giải trình của tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra; yêu cầu bổ sung những nội dung chưa rõ; Thu thập và nghiên cứu các văn bản, tài liệu, chứng cứ; Làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan. Quá trình nghiên cứu, thẩm tra nếu đoàn kiểm tra thấy vi phạm đã rõ đến mức phải thi hành kỷ luật hoặc tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra nhận có vi phạm thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo với đồng chí Chủ nhiệm trình Đảng ủy để cho kết hợp xem xét, xử lý kỷ luật theo quy trình xem xét thi hành kỷ luật. Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh nội dung chưa rõ; chuẩn bị báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi với tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra và đại diện tổ chức đảng có liên quan về kết quả kiểm tra; đề nghị thi hành kỷ luật (nếu có). Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra trình UBKT, Đảng ủy xem xét, quyết định.

**\* Bước kết thúc.** Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra; kết quả biểu quyết thi hành kỷ luật (nếu có); trình bày đầy đủ ý kiến của tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra và tổ chức đảng có liên quan. UBKT Đảng ủy thảo luận, kết luận; UBKT Đảng ủy biểu quyết đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (nếu có). Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo thông báo kết luận kiểm tra, báo cáo cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật để trình UBKT Đảng ủy xem xét, ban hành. Đại diện Đảng ủy, UBKT và Đoàn kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra và công bố quyết định kỷ luật (nếu có) đến tổ chức đảng, đảng viên được kiểm tra và tổ chức đảng có liên quan (gửi 1 bản Quyết định, Thông báo kết luận cho UBKT ĐUKDN). Ủy viên UBKT được phân công có trách nhiệm đôn đốc Đoàn kiểm tra lập, nộp lưu hồ sơ về Đảng ủy (chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ban hành thông báo kết luận) và đôn đốc, giám sát việc chấp hành thông báo kết luận, quyết định kỷ luật của tổ chức đảng có thẩm quyền.

**2.2- Kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng.**

Kiểm tra tổ chức đảng cấp dưới thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng để đánh giá ưu điểm, khuyết điểm về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong Đảng giúp cho tổ chức đảng cấp dưới thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật của Đảng. Nội dung kiểm tra bao gồm: Kiểm tra việc thực hiện phương hướng, phương châm, nguyên tắc, thủ tục kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật trong phạm vi quyền hạn quy định; kiểm tra việc khiếu nại kỷ luật đảng; kiểm tra việc chấp hành các quyết định, thông báo, chỉ thị của tổ chức đảng cấp trên về việc kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật; xem xét mức độ thi hành kỷ luật của tổ chức đảng đúng hay chưa. Gồm các bước sau:

**\* Bước chuẩn bị.**

- Ủy ban kiểm tra ban hành quyết định kiểm tra; chỉ đạo tổ kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra (xác định mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, mốc thời gian và thời gian tiến hành kiểm tra). Có thể đưa nội dung kế hoạch kiểm tra vào trong quyết định kiểm tra.

- Tổ kiểm tra phân công nhiệm vụ cho các thành viên, xây dựng lịch trình kiểm tra.

**\* Bước tiến hành.**

- Tổ kiểm tra làm việc với chi ủy chi bộ được kiểm tra để triển khai quyết định và kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch trình tiến hành; yêu cầu chi bộ được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản các nội dung kiểm tra, cung cấp tài liệu và cử cán bộ phối hợp thực hiện.

- Tổ kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh:

+ Nghiên cứu tài liệu, báo cáo của chi bộ được kiểm tra; làm việc với các tổ chức đảng, đảng viên có liên quan

+ Tổ kiểm tra trao đổi với đại diện chi ủy chi bộ được kiểm tra những nội dung cần bổ sung vào báo cáo (nếu có).

- Tổ chức hội nghị:

+ Thành phần: Tổ kiểm tra và tập thể chi bộ được kiểm tra. Tùy nội dung, đối tượng kiểm tra, nếu cần mời đại diện cấp trên hoặc thành phần khác thì tổ trưởng báo cáo UBKT đảng ủy cơ sở quyết định.

+ Nội dung: Tổ kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản; Hội nghị thảo luận và đề nghị.

- Tổ kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ, chuẩn bị báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi với đại diện chi ủy chi bộ được kiểm tra về kết quả kiểm tra.

**\* Bước kết thúc.**

- Tổ kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra, trình UBKT đảng ủy cơ sở.

- UBKT đảng ủy họp để xem xét, kết luận: Tổ kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra, trình bày đầy đủ những ý kiến của chi bộ được kiểm tra. UBKT đảng ủy cơ sở kết luận. Nội dung kết luận bao gồm ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân về các nội dung được kiểm tra và yêu cầu chi bộ được kiểm tra những vấn đề cần tiếp tục giải quyết nếu có.

- Tổ kiểm tra hoàn chỉnh thông báo kết luận kiểm tra và những yêu cầu khác (nếu có) trình UBKT đảng ủy cơ sở ký ban hành (gửi 1 bản Quyết định, Thông báo kết luận cho UBKT ĐUKDN). Tổ trưởng tổ kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra và những yêu cầu cần giải quyết đến chi bộ được kiểm tra. Qua kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm thì UBKT đảng ủy cơ sở tiến hành kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm theo thẩm quyền.

- Tổ kiểm tra lập và nộp lưu hồ sơ. Cán bộ kiểm tra đôn đốc, giám sát việc chấp hành kết luận của UBKT.

**2.3- Giám sát chuyên đề đối với tổ chức đảng cấp dưới và đảng viên**

Giám sát cấp uỷ viên cùng cấp, cán bộ diện cấp uỷ quản lý và tổ chức đảng cấp dưới về việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nghị quyết của cấp uỷ và đạo đức, lối sống theo quy định của Ban chấp hành Trung ương. Qua giám sát phải kịp thời báo cáo để Ủy ban kiểm tra kiến nghị cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên được giám sát phát huy ưu điểm, nhắc nhở, uốn nắn, khắc phục, sửa chữa thiếu sót, khuyết điểm. Nếu phát hiện tổ chức đảng cấp dưới hoặc đảng viên có dấu hiệu vi phạm thì báo cáo Cấp ủy, Ủy ban kiểm tra quyết định kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm. Quy trình gồm các bước sau:

**\* Bước chuẩn bị:** Đảng ủy, UBKT cơ sở căn cứ chương trình kiểm tra, giám sát hàng năm và tình hình cụ thể ban hành quyết định giám sát, xây dựng kế hoạch giám sát. Có thể đưa nội dung kế hoạch giám sát vào trong quyết định giám sát (mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, mốc thời gian, thời gian tiến hành giám sát). Tổ giám sát phân công nhiệm vụ cho các thành viên, chuẩn bị văn bản, tài liệu phục vụ việc giám sát.

**\* Bước tiến hành:**

- Thông báo cho chi bộ được giám sát, yêu cầu chi bộ được giám sát làm báo cáo. Trường hợp cần thiết, triển khai theo hình thức họp trực tuyến hoặc gửi văn bản theo đường công văn.

- Tổ giám sát làm việc với Chi ủy chi bộ được giám sát: Nội dung: Nghe Chi ủy chi bộ được giám sát báo cáo; Tổ giám sát trình bày dự thảo báo cáo kết quả giám sát; Hội nghị thảo luận, góp ý, nhận xét về kết quả giám sát.

**\* Bước kết thúc:**

- Tổ giám sát báo cáo với đồng chí cấp ủy viên phụ trách Tổ và đảng ủy, UBKT cơ sở về kết quả giám sát; nếu có dấu hiệu vi phạm thì Tổ giám sát báo cáo đảng ủy, UBKT cơ sở xem xét, chuyển cho tổ chức đảng có thẩm quyền xem xét, quyết định kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

- Tổ giám sát xây dựng thông báo kết luận giám sát trình đảng ủy, UBKT cơ sở ký ban hành. Tổ giám sát thông báo kết luận giám sát bằng văn bản cho chi bộ được giám sát.

**2.4- Giải quyết tố cáo đối với đảng viên và tổ chức đảng.**

- UBKT Đảng uỷ cơ sở có nhiệm vụ giải quyết những tố cáo đối với đảng viên và tổ chức đảng thuộc phạm vi quản lý của Đảng uỷ cơ sở.

- Những tố cáo về nghi vấn hoạt động chính trị phản động, về lịch sử chính trị thì chuyển cho các cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết.

- Không xem xét, giải quyết những tố cáo dấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ và những tố cáo có tên đã được các cấp có thẩm quyền do Điều lệ Đảng quy định xem xét, kết luận nay tố cáo lại nhưng không có thêm tài liệu, chứng cứ mới; những tố cáo có tên nhưng không có nội dung cụ thể, không có căn cứ để thẩm tra, xác minh; những thư tố cáo sao chụp chữ ký mà không trực tiếp ký thì cũng không xem xét, giải quyết.

- Cần bảo đảm bí mật cho người tố cáo. Không để cho tổ chức đảng và đảng viên bị tố cáo chủ trì, giải quyết việc tố cáo mình.

- Xử lý nghiêm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước cũng như các cơ quan chức năng bảo vệ pháp luật nghiêm trị mọi hành động trù dập, trả thù người tố cáo, gây cản trở hoặc lợi dụng tố cáo để xuyên tạc sự thật, vu cáo, đả kích, gây dư luận xấu đối với người khác.

Theo Quy định số 06-QĐ/ĐUK ngày 28/02/2022 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối về việc tiếp nhận, giải quyết tố cáo đối với đảng viên là cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy khối Doanh nghiệp quản lý có quy định:

“Chậm nhất 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo (gửi, phản ánh trực tiếp hoặc theo dấu bưu điện chuyển đến) tổ chức đảng có thẩm quyền phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết tố cáo đến người tố cáo. Những tố cáo không có cơ sở, điều kiện để giải quyết thì phải thông báo cho người tố cáo biết lý do để chấm dứt việc tiếp tục tố cáo. Trường hợp hết thời hạn mà chưa giải quyết xong thì được gia hạn, nhưng không quá 30 ngày làm việc, đồng thời phải thông báo cho người tố cáo biết. Sau khi giải quyết xong, phải thông báo cho người tố cáo biết kết quả giải quyết tố cáo bằng hình thức thích hợp.

Tổ chức đảng và đảng viên nhận được tố cáo phải hướng dẫn người tố cáo thực hiện đúng quy định của Đảng và Nhà nước; trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

Không để người tố cáo, người bị tố cáo hoặc người có liên quan đến tố cáo giải quyết tố cáo. Có biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền có biện pháp để giữ bí mật thông tin và bảo vệ người tố cáo.”

**Quy trình giải quyết tố cáo gồm các bước sau:**

**\* Bước chuẩn bị:** Căn cứ vào đơn tố cáo và kết quả làm việc với người tố cáo, cán bộ kiểm tra được phân công báo cáo, đề xuất về quyết định, kế hoạch kiểm tra trình Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy ký, ban hành. Họp Đoàn kiểm tra: Phân công nhiệm vụ cho các thành viên; Xây dựng lịch kiểm tra, đề cương gợi ý báo cáo giải trình; Chuẩn bị văn bản, tài liệu cần thiết phục vụ việc kiểm tra.

**\* Bước tiến hành:**

Đoàn kiểm tra làm việc với đảng viên và tổ chức đảng quản lý trực tiếp đảng viên bị tố cáo hoặc tổ chức đảng bị tố cáo để: Thông qua quyết định, triển khai kế hoạch kiểm tra; thống nhất lịch tiến hành; Yêu cầu đối tượng bị tố cáo chuẩn bị báo cáo giải trình; Cung cấp tài liệu, phối hợp giải quyết. Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh: Thu thập và nghiên cứu tài liệu, văn bản, chứng cứ; Nghiên cứu báo cáo giải trình của tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo; Làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Đoàn kiểm tra làm việc với tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo để trao đổi những vấn đề cần giải trình bổ sung, làm rõ (nếu có). Đoàn kiểm tra nếu thấy khuyết điểm, vi phạm đã rõ đến mức phải thi hành kỷ luật hoặc tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo nhận có vi phạm thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo với Chủ nhiệm UBKT xem xét, quyết định cho kết hợp thực hiện quy trình xem xét, thi hành kỷ luật.

Các tổ chức đảng có liên quan tổ chức và chủ trì hội nghị (hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng nào thì cấp ủy, tổ chức đảng đó tổ chức, chủ trì, ghi biên bản): Đoàn kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản; Tổ chức đảng, đảng viên vi phạm đọc bản tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật (nếu có); Hội nghị thảo luận, nhận xét và đề nghị; tiến hành bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có). Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ; chuẩn bị báo cáo kết quả kiểm tra; trao đổi với đại diện tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo về kết quả kiểm tra. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo kết luận kiểm tra trình UBKT Đảng ủy.

**\* Bước kết thúc:**

Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả giải quyết tố cáo; trình bày đầy đủ ý kiến của tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo. UBKT Đảng ủy thảo luận, kết luận; biểu quyết đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh thông báo kết luận giải quyết tố cáo, báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên vi phạm, trình Đảng ủy ký, ban hành. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo kết luận giải quyết tố cáo với tổ chức đảng, đảng viên bị tố cáo; thông báo kết quả giải quyết tố cáo bằng hình thức thích hợp cho người tố cáo. Cán bộ kiểm tra được phân công có trách nhiệm đôn đốc Đoàn kiểm tra lập, nộp lưu hồ sơ về Đảng ủy (chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ban hành thông báo kết luận) và đôn đốc, giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định kỷ luật của tổ chức đảng có thẩm quyền.

**2.5- Giải quyết khiếu nại kỷ luật trong Đảng.**

- Khi nhận được khiếu nại kỷ luật, cấp uỷ hoặc UBKT phải thông báo cho tổ chức đảng hoặc người khiếu nại biết.

- Nghe ý kiến của người khiếu nại, nghiên cứu hồ sơ tài liệu, thẩm tra, xác minh, xem xét.

- Kể từ ngày nhận được khiếu nại, trong thời hạn 90 ngày đối với cấp Tỉnh trở xuống, phải xem xét giải quyết, trả lời cho người khiếu nại biết.

- Không giải quyết những những trường hợp khiếu nại đã quá thời hạn 30 ngày kể từ ngày tổ chức đảng hoặc đảng viên nhận được quyết định kỷ luật; những khiếu nại đã được cấp uỷ có thẩm quyền cao nhất xem xét, bị Toà án quyết định hình phạt từ cảnh cáo trở lên chưa được cơ quan pháp luật có thẩm quyền huỷ bỏ bản án; cá nhân, tập thể và tổ chức đảng khiếu nại hộ cho tổ chức đảng và người bị thi hành kỷ luật, khiếu nại khi chưa có quyết định kỷ luật của tổ chức đảng có thẩm quyền.

Trường hợp người bị thi hành kỷ luật có khiếu nại chưa được giải quyết mà đã qua đời thì tổ chức đảng vẫn xem xét, giải quyết.

**Quy trình giải quyết khiếu nại kỷ luật như sau:**

**\* Bước chuẩn bị:** Căn cứ vào đơn khiếu nại, kết quả làm việc với tổ chức đảng cấp dưới đã giải quyết khiếu nại, tổ chức đảng và đảng viên có khiếu nại và các thông tin, tài liệu thu thập được có liên quan, cán bộ kiểm tra được phân công báo cáo, đề xuất về quyết định, kế hoạch kiểm tra trình Đảng ủy ký, ban hành. Họp Đoàn kiểm tra: Phân công nhiệm vụ cho các thành viên; Xây dựng lịch kiểm tra; Chuẩn bị văn bản, tài liệu cần thiết phục vụ việc kiểm tra.

**\* Bước tiến hành:**

Đoàn kiểm tra làm việc với cấp ủy cơ sở để triển khai quyết định, kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch tiến hành và yêu cầu cử cán bộ phối hợp trong kiểm tra. Đoàn kiểm tra làm việc với: Tổ chức đảng, đảng viên có khiếu nại; chi ủy chi bộ có đảng viên khiếu nại và tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật, cấp ủy có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại và có thêm thông tin cần thiết. Các tổ chức, cá nhân liên quan để thu thập, nghiên cứu tài liệu.

Trường hợp có tình tiết mới dẫn đến thay đổi bản chất vụ việc thì Đoàn kiểm tra làm việc với tổ chức đảng đã quyết định kỷ luật, cấp ủy đã giải quyết khiếu nại kỷ luật để xem xét lại việc thực hiện quy trình, thủ tục, làm rõ nội dung vi phạm, biểu quyết đề nghị hình thức kỷ luật; chuẩn bị báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh. Các tổ chức đảng có liên quan tổ chức và chủ trì hội nghị (hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng nào thì cấp ủy, tổ chức đảng đó tổ chức, chủ trì, ghi biên bản):

- Trường hợp không có tình tiết mới dẫn đến thay đổi bản chất vụ việc và dự kiến chuẩn y hình thức kỷ luật thì cấp ủy trực thuộc tổ chức hội nghị để đoàn kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản và trao đổi những nội dung liên quan; hội nghị thảo luận và đề nghị.

- Trường hợp có tình tiết mới dẫn đến thay đổi bản chất vụ việc, dự kiến có thể phải thay đổi hình thức kỷ luật thì cấp ủy trực thuộc tổ chức hội nghị để đoàn kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản, hội nghị thảo luận và đề nghị; bỏ phiếu đề nghị chuẩn y, thay đổi hoặc xoá bỏ hình thức kỷ luật đã áp dụng. Đoàn kiểm tra làm việc với tổ chức đảng, đảng viên có khiếu nại; tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ (nếu có); chuẩn bị báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh báo cáo trình trình UBKT, Đảng ủy.

**\* Bước kết thúc:**

Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại; trình bày đầy đủ ý kiến của tổ chức đảng, đảng viên có khiếu nại, ý kiến và đề nghị của tổ chức đảng cấp dưới. Trường hợp khiếu nại hình thức kỷ luật khai trừ thì báo cáo thêm về tư cách, phẩm chất của người khiếu nại từ sau khi bị khai trừ đến thời điểm giải quyết khiếu nại kỷ luật.UBKT Đảng ủy thảo luận, kết luận, đề nghị hình thức kỷ luật trình Đảng ủy quyết định. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại trình Đảng ủy ký, ban hành. Đảng ủy thông báo quyết định giải quyết khiếu nại đến tổ chức đảng, đảng viên có khiếu nại và tổ chức đảng có liên quan. Cán bộ kiểm tra được phân công có trách nhiệm đôn đốc Đoàn kiểm tra lập, nộp lưu hồ sơ về Đảng ủy (chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ban hành thông báo kết luận) và đôn đốc, giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định kỷ luật của tổ chức đảng có thẩm quyền.

**2.6- Kiểm tra tài chính của cấp uỷ cấp dưới và của cơ quan tài chính cấp uỷ cùng cấp.**

**\* Bước chuẩn bị:** Căn cứ vào Chương trình công tác kiểm tra, cán bộ kiểm tra được phân công báo cáo, đề xuất về quyết định, kế hoạch kiểm tra trình Thường trực UBKT Đảng ủy ký, ban hành. Họp Đoàn kiểm tra: Phân công nhiệm vụ cho các thành viên; Xây dựng lịch kiểm tra, đề cương gợi ý báo cáo giải trình; Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết phục vụ việc kiểm tra.

**\* Bước tiến hành:**

- Đoàn kiểm tra làm việc với cấp ủy, lãnh đạo Văn phòng cấp ủy cùng cấp, lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và các cá nhân có liên quan: Thông qua quyết định, triển khai kế hoạch kiểm tra, thống nhất lịch tiến hành; Yêu cầu tổ chức đảng được kiểm tra chuẩn bị báo cáo tự kiểm tra bằng văn bản, cung cấp tài liệu và cử cán bộ phối hợp thực hiện.

- Đoàn kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh: Nghiên cứu báo cáo tự kiểm tra của cấp ủy cấp dưới hoặc tổ chức được kiểm tra, các văn bản, tài liệu, sổ sách, chứng từ kế toán có liên quan đến nội dung kiểm tra; Làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan; Đoàn kiểm tra trao đổi với đại diện cấp ủy cấp dưới, đại diện lãnh đạo đơn vị được kiểm tra về những nội dung cần bổ sung vào báo cáo (nếu có), những vấn đề cần giải trình, làm rõ.

Trường hợp Đoàn kiểm tra thấy vi phạm đã rõ đến mức phải thi hành kỷ luật hoặc tổ chức đảng, đơn vị được kiểm tra, đảng viên có liên quan nhận có vi phạm thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo UBKT Đảng ủy xem xét, quyết định.

- Các tổ chức đảng có liên quan tổ chức và chủ trì hội nghị (hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng, đơn vị nào thì cấp ủy, tổ chức đảng, thủ trưởng đơn vị đó tổ chức, chủ trì, ghi biên bản): Đại diện cấp ủy cấp dưới, lãnh đạo đơn vị báo cáo tự kiểm tra, đọc bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật (nếu có); Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra. Hội nghị thảo luận, nhận xét và đề nghị, bỏ phiếu đề nghị hình thức kỷ luật (nếu có). Tổ chức đảng, đơn vị được kiểm tra và đảng viên có liên quan có ý kiến khác với kết quả kiểm tra thì đề nghị bằng văn bản.

- Đoàn kiểm tra tiếp tục thẩm tra, xác minh những nội dung chưa rõ; trao đổi với đại diện cấp ủy cấp dưới được kiểm tra. Hoàn chỉnh báo cáo kết quả kiểm tra trình UBKT Đảng ủy.

**\* Bước kết thúc:**

Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra, trình bày đầy đủ ý kiến của cấp ủy cấp dưới, lãnh đạo đơn vị được kiểm tra, các tổ chức và cá nhân có liên quan tại hội nghị UBKT Đảng ủy để thảo luận, kết luận; biểu quyết đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên liên quan có vi phạm. Đoàn kiểm tra hoàn chỉnh thông báo kết luận kiểm tra, báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm trình Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy ký, ban hành. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra đến cơ quan cấp ủy được kiểm tra và đảng viên có liên quan. Cán bộ kiểm tra được phân công có trách nhiệm đôn đốc Đoàn kiểm tra lập, nộp lưu hồ sơ về Đảng ủy (chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ban hành thông báo kết luận) và đôn đốc, giám sát việc chấp hành kết luận, quyết định kỷ luật của tổ chức đảng có thẩm quyền.

**III- Thi hành kỷ luật Đảng**

Hiện nay áp dụng Quy định số 69-QĐ/TW ngày 06/7/2022 của Bộ Chính trị về kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (sau đây gọi tắt là Quy định 69) thay thế cho Quy định số 102-QĐ/TW ngày 15/11/2017 của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm và Quy định số 07-QĐi/TW ngày 28/8/2018 của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật tổ chức đảng vi phạm. Cụ thể cần lưu ý một số điểm sau:

**3.1- Mục đích kỷ luật của Đảng.**

Quy định 69 ban hành thể hiện tinh thần Kết luận 21-KL/TW thể hiện quyết tâm nhất quán của Đảng trong việc giữ vững kỷ luật, kỷ cương của Đảng, xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh, đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi tình trạng suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; tình trạng tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, tha hóa quyền lực đã xảy ra trong một bộ phận tổ chức đảng, đảng viên.

**3.2- Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:** Tại Điều 1 Quy định 69 quy định như sau.

“1. Quy định này quy định nội dung vi phạm và hình thức kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm đến mức phải thi hành kỷ luật.

2. Quy định này áp dụng đối với tổ chức đảng (gồm cả tổ chức đảng đã hết nhiệm kỳ hoạt động, đã giải thể, thay đổi do chuyển giao, chia tách, sáp nhập) và đảng viên (gồm cả đảng viên bị tuyên bố mất tích, đảng viên đã qua đời nhưng có vi phạm đặc biệt nghiêm trọng).

3. Trường hợp tổ chức đảng, đảng viên vi phạm nội dung chưa nêu trong Quy định này thì căn cứ vào Điều lệ và các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ và quy định của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội để xử lý kỷ luật cho phù hợp với Quy định 69.”

**3.3- 14 nguyên tắc xử lý kỷ luật:** Quy định tại điều 2 bao gồm.

“1. Tất cả tổ chức đảng và đảng viên bình đẳng trước kỷ luật của Đảng. Tổ chức đảng và đảng viên vi phạm chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đều phải xem xét thi hành kỷ luật công minh, chính xác, kịp thời.

2. Thi hành kỷ luật phải đúng nguyên tắc, quy trình, thủ tục và thẩm quyền theo quy định của Đảng.

3. Khi xem xét kỷ luật phải căn cứ vào nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ, ý thức, thái độ tự phê bình, tiếp thu phê bình và kết quả sửa chữa, khắc phục khuyết điểm, vi phạm, hậu quả đã gây ra.

4. Một hành vi vi phạm chỉ bị kỷ luật một lần bằng một hình thức kỷ luật. Khi cùng một thời điểm xem xét kỷ luật nếu có từ hai hành vi vi phạm trở lên thì xem xét, kết luận từng hành vi vi phạm và quyết định chung bằng một hình thức kỷ luật cao nhất; không tách riêng từng hành vi vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật khác nhau và kỷ luật nhiều lần.

5. Sau 12 tháng, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật (trừ quyết định kỷ luật khai trừ đối với đảng viên hoặc quyết định kỷ luật giải tán đối với tổ chức đảng), nếu tổ chức đảng, đảng viên không khiếu nại, không tái phạm hoặc không có vi phạm mới đến mức phải kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực.

6. Tổ chức đảng, đảng viên bị kỷ luật oan, sai, thì tổ chức đảng ra quyết định kỷ luật phải hủy bỏ hoặc thay đổi quyết định kỷ luật cho phù hợp; nếu tổ chức đảng không thực hiện thì tổ chức đảng cấp trên có thẩm quyền quyết định, đồng thời xem xét trách nhiệm của tổ chức đảng đã ra quyết định kỷ luật oan, sai, nếu có vi phạm đến mức phải kỷ luật thì xử lý theo quy định.

7. Tổ chức đảng bị kỷ luật đã chuyển giao, chia tách, sáp nhập hoặc kết thúc hoạt động thì việc công bố quyết định kỷ luật thực hiện ở tổ chức đảng đã tiếp nhận việc chuyển giao, chia tách, sáp nhập hoặc tổ chức đảng cấp trên trực tiếp của tổ chức đảng đó.

8. Kỷ luật tổ chức đảng phải xem xét rõ trách nhiệm của tổ chức, đồng thời xem xét trách nhiệm của từng cá nhân liên quan để kỷ luật đối với đảng viên vi phạm, nhất là trách nhiệm người đứng đầu.  
Đảng viên trong tổ chức đảng bị kỷ luật phải chịu trách nhiệm về nội dung vi phạm, hình thức kỷ luật của tổ chức đảng đó và phải ghi vào lý lịch đảng viên; đảng viên không bị kỷ luật về cá nhân vẫn được tổ chức đảng có thẩm quyền xem xét, thực hiện công tác cán bộ theo quy định. Đảng viên không tán thành hoặc không liên quan trực tiếp đến vi phạm của tổ chức đảng cũng phải ghi rõ vào lý lịch đảng viên.

9. Đảng viên vi phạm pháp luật phải xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật; đảng viên vi phạm pháp luật đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự, bị truy nã, bị toà án tuyên phạt từ hình phạt cải tạo không giam giữ trở lên thì khai trừ ra khỏi Đảng; nếu hình phạt nhẹ hơn cải tạo không giam giữ thì tuỳ nội dung, tính chất, mức độ hậu quả, nguyên nhân vi phạm và các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ để thi hành kỷ luật đảng tương xứng. Nếu làm thất thoát tài chính, tài sản của Đảng, Nhà nước, của tổ chức, cá nhân thì phải xem xét trách nhiệm và bồi thường.

10. Kỷ luật đảng không thay thế kỷ luật hành chính, kỷ luật đoàn thể và các hình thức xử phạt của pháp luật. Đảng viên bị kỷ luật về đảng thì cấp ủy quản lý đảng viên đó phải kịp thời chỉ đạo hoặc đề nghị cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày công bố quyết định kỷ luật về Đảng, phải kỷ luật về hành chính, đoàn thể (nếu có) theo quy định của cơ quan nhà nước, đoàn thể.  
 Khi các cơ quan nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan bảo vệ pháp luật thi hành kỷ luật, khởi tố bị can hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự đối với cán bộ, công chức, viên chức, hội viên, đoàn viên, người lao động là đảng viên thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho tổ chức đảng quản lý đảng viên đó biết. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức đảng quản lý đảng viên phải quyết định thi hành kỷ luật về Đảng.

11. Trong cùng một vụ việc có nhiều đảng viên vi phạm thì mỗi đảng viên phải bị kỷ luật về hành vi vi phạm của mình.

12. Đảng viên sau khi chuyển công tác, nghỉ việc hoặc nghỉ hưu mới phát hiện có vi phạm ở cơ quan, đơn vị cũ đến mức phải kỷ luật thì xem xét kỷ luật theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

13. Không điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; phong, tặng, công nhận các danh hiệu của Đảng, Nhà nước đối với đảng viên đang bị tổ chức đảng xem xét xử lý kỷ luật.

14. Trường hợp chưa kỷ luật, không hoặc miễn kỷ luật:

a) Đảng viên là nữ giới đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi hoặc đảng viên là nam giới (trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì chưa xem xét kỷ luật.

b) Đảng viên bị bệnh nặng đang điều trị nội trú tại bệnh viện thì chưa xem xét kỷ luật, khi sức khỏe ổn định (được ra viện) mới xem xét kỷ luật.

c) Đảng viên vi phạm đã qua đời thì tổ chức đảng xem xét, kết luận nhưng không quyết định kỷ luật, trừ trường hợp có vi phạm đặc biệt nghiêm trọng.

d) Đảng viên bị tuyên bố mất tích nếu phát hiện vi phạm vẫn phải xem xét, kết luận nhưng chưa xử lý kỷ luật, khi phát hiện đảng viên đó còn sống thì thi hành kỷ luật theo quy định.

đ) Đảng viên thực hiện đề xuất về đổi mới, sáng tạo theo Kết luận số 14-KL/TW, ngày 22/9/2021 của Bộ Chính trị, được cơ quan có thẩm quyền cho phép nhưng xảy ra thiệt hại thì cơ quan có thẩm quyền xác định rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan, đánh giá khách quan, toàn diện; nếu đã thực hiện đúng chủ trương, có động cơ trong sáng, vì lợi ích chung thì miễn kỷ luật hoặc giảm nhẹ trách nhiệm.

e) Vi phạm do chấp hành chủ trương, quyết định, mệnh lệnh sai trái của tổ chức, cấp trên hoặc do bị ép buộc nhưng đã chủ động, kịp thời báo cáo bằng văn bản với tổ chức, cơ quan có thẩm quyền biết ý kiến, đề xuất của mình trước khi thực hiện thì miễn kỷ luật.”

**3.4- Phương châm kỷ luật:** Công minh - Chính xác - Kịp thời.

**3.5- Các hình thức kỷ luật:**

- Đối với tổ chức đảng, có 3 hình thức: Khiển trách, cảnh cáo, giải tán.

- Đối với đảng viên chính thức: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức (nếu có chực vụ trong Đảng), khai trừ.

- Đối với đảng viên dự bị: Khiển trách, cảnh cáo.

Các hình thức kỷ luật đảng viên cần xem xét theo các tiêu chí sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Khiển trách** | **Cảnh cáo** | **Cách chức** | **Khai trừ** |
| Tính chất vi phạm | Cố ý, VP nhỏ | Cố ý, VP lớn | Cố ý, VP nghiêm trọng | Cố ý, VP rất/ đặc biệt nghiêm trọng |
| Động cơ | Cá nhân | Cá nhân | Cá nhân | Cá nhân |
| Hậu quả | Ảnh hưởng trong phạm vi hẹp | Ảnh hưởng lớn | Ảnh hưởng nghiêm trọng | Ảnh hưởng đặc biệt nghiêm trọng |
| Thái độ | Thiếu tự giác | Thiếu tự giác | Thiếu tự giác | Thiếu tự giác |
| Khác |  |  | VP tiêu chuẩn về chức vụ | VP tiêu chuẩn đảng viên |

**3.6- Thẩm quyền thi hành kỷ luật.**

“Điều 11. Quy định 22 quy định: Thẩm quyền thi hành kỷ luật đảng viên vi phạm

1. Thẩm quyền của cấp uỷ, tổ chức đảng các cấp

1.1. Chi bộ quyết định khiển trách, cảnh cáo đảng viên trong chi bộ (kể cả cấp uỷ viên các cấp, đảng viên thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý) vi phạm phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá", sinh hoạt đảng, thực hiện nhiệm vụ đảng viên (trừ nhiệm vụ do cấp trên giao).

- Sau khi chi bộ quyết định kỷ luật khiển trách, cảnh cáo đối với cấp uỷ viên các cấp, cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý, phải báo cáo lên các cấp uỷ mà đảng viên đó là thành viên và cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra cấp uỷ quản lý cán bộ.

- Việc cách chức, khai trừ cấp uỷ viên của chi bộ co sở do chi bộ cơ sở đề nghị, ban thường vụ cấp uỷ huyện, quận hoặc tương đương quyết định.

- Đối với cấp uỷ viên các cấp sinh hoạt tại chi bộ (từ cấp uỷ viên đảng uỷ cơ sở trở lên) và cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý, nếu vi phạm khi thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao mà phải áp dụng hình thức kỷ luật thì chi bộ đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.2. Đảng uỷ bộ phận có trách nhiệm thẩm tra việc đề nghị thi hành kỷ luật của chi bộ để đề nghị ban thường vụ đảng uỷ cơ sở, đảng uỷ cơ sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

1.3. Ban thường vụ đảng uỷ cơ sở quyết định khiển trách, cảnh cáo đảng viên trong đảng bộ (kể cả đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý nhưng không phải cấp uỷ viên cùng cấp hoặc cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý).

1.4. Đảng uỷ cơ sở quyết định khiển trách, cảnh cáo đảng viên trong đảng bộ, cách chức cấp uỷ viên cấp dưới (kể cả bí thư, phó bí thư, cấp uỷ viên của chi bộ hoặc đảng uỷ bộ phận trực thuộc nhưng không phải là cấp uỷ viên cùng cấp hoặc cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý). Đối với cấp uỷ viên cấp trên trực tiếp trở lên và cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý sinh hoạt tại đảng bộ, nếu vi phạm đến mức phải kỷ luật thì đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trường hợp tất cả cấp uỷ viên của chi bộ và của đảng bộ cơ sở đều bị thi hành kỷ luật khiển trách, cảnh cáo thì báo cáo để tổ chức đảng có thẩm quyền cấp trên quyết định.

- Đảng uỷ cơ sở được uỷ quyền quyết định kết nạp đảng viên thì có quyền khai trừ đảng viên, nhưng không phải là cấp uỷ viên cùng cấp và đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý.

1.5. Ban thường vụ tỉnh, thành, huyện, quận uỷ và tương đương quyết định các hình thức kỷ luật đảng viên (kể cả bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ, cấp uỷ viên cấp dưới trực tiếp và cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý nhưng không phải là cấp uỷ viên cùng cấp); quyết định khiển trách, cảnh cáo cấp uỷ viên cùng cấp, đảng viên thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý vi phạm phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, sinh hoạt đảng, thực hiện nhiệm vụ đảng viên; cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý vi phạm nhiệm vụ được giao. Trường hợp cách chức, khai trừ thì báo cáo Tổ chức đảng có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.6. Cấp uỷ tỉnh, thành, huyện, quận và tương đương quyết định các hình thức kỷ luật đảng viên; quyết định khiển trách, cảnh cáo cấp uỷ viên cùng cấp, đảng viên thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý vi phạm phấm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, sinh hoạt đảng, thực hiện nhiệm vụ đảng viên và vi phạm nhiệm vụ do cấp uỷ giao. Sau khi cấp uỷ biểu quyết đủ đa số phiếu theo quy định thì quyết định kỷ luật.

1.7. Ban Bí thư, Bộ Chính trị quyết định các hình thức kỷ luật đảng viên, kể cả đảng viên là cán bộ thuộc diện Ban Bí thư, Bộ Chính trị quản lý; khiển trách, cảnh cáo Uỷ viên Ban Chấp hành Trung ương (kể cả Ưỷ viên Ban Bí thư, Ưỷ viên Bộ Chính trị) vi phạm phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, sinh hoạt đảng, thực hiện nhiệm vụ đảng viên. Trường hợp cách chức, khai trừ thì Ban Bí thư, Bộ Chính trị báo cáo Ban Chấp hành

Trung ương xem xét, quyết định.

1.8. Ban Chấp hành Trung ương là cấp quyết định kỷ luật cuối cùng; quyết định các hình thức kỷ luật đảng viên, kể cả Ưỷ viên Ban Chấp hành Trung ương, Ưỷ viên Bộ Chính trị, Uỷ viên Ban Bí thư.

2. Thẩm quyền của uỷ ban kiểm tra các cấp

2.1. Ưỷ ban kiểm tra đảng uỷ cơ sở quyết định hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo đảng viên trong đảng bộ (kể cả cấp uỷ viên chi bộ, cấp uỷ viên đảng uỷ bộ phận, cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý nhưng không phải là cấp uỷ viên cùng cấp).

2.2. Uỷ ban kiểm tra huyện uỷ, quận uỷ và tương đương quyết định các hình thức kỷ luật đảng viên (kể cả bí thư, phó bí thư, cấp uỷ viên của chi bộ, đảng uỷ bộ phận trực thuộc đảng bộ cơ sở hoặc cán bộ thuộc diện đảng uỷ cơ sở quản lý nhưng không phải là đảng uỷ viên đảng uỷ cơ sở hay cán bộ do cấp uỷ huyện, quận và cấp tương đương cùng cấp quản lý). Quyết định khiển trách, cảnh cáo cấp uỷ viên cơ sở và cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý nhưng không phải là cấp uỷ viên cùng cấp.

2.3. Ưỷ ban kiểm tra tỉnh uỷ, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Trung ương quyết định khiển trách, cảnh cáo cấp uỷ viên huyện, quận và tương đương (kể cả bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ), đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý nhưng không phải là cấp uỷ viên cùng cấp. Quyết định các hình thức kỷ luật đối với đảng viên, kể cả bí thư, phó bí thư, cấp uỷ viên cơ sở trở xuống nhưng không phải là cấp uỷ viên cấp

huyện, quận và tương đương hoặc cán bộ do cấp uỷ tỉnh, thành và đảng uỷ trực thuộc Trung ương quản lý.

2.4. Uỷ ban Kiểm tra Trung ương quyết định khiển trách, cảnh cáo cấp uỷ viên tỉnh uỷ, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Trung ương (kể cả bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ), đảng viên là cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý nhưng không phải là Uỷ viên Ban Chấp hành Trung ương. Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ Đảng.

Điều 12. Thẩm quyền thi hành kỷ luật tổ chức đảng vi phạm

1. Thẩm quyền của tổ chức đảng

- Các tổ chức đảng có quyền quyết định thi hành kỷ luật theo quy định; nếu không thuộc thẩm quyền thì đề nghị tổ chức đảng cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định, cấp uỷ cấp trên trực tiếp quyết định khiển trách, cảnh cáo tổ chức đảng cấp dưới.

- Cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ từ cấp cơ sở trở lên có quyền kỷ luật tổ chức đảng cấp dưới theo quy định.

- Tổ chức đảng bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo do cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ cấp trên trực tiếp quyết định.

- Tổ chức đảng bị kỷ luật giải tán do cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ cấp trên trực tiếp đề nghị, cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ cấp trên cách một cấp quyết định. Quyết định này phải báo cáo lên cấp uỷ cấp trên trực tiếp và Uỷ ban Kiểm tra Trung ương.

2. Thẩm quyền của uỷ ban kiểm tra

Ưỷ ban kiểm tra các cấp xem xét, kết luận, đề xuất với cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ trong việc xử lý kỷ luật tổ chức đảng cấp dưới trực tiếp; quyết định hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo tổ chức đảng trực thuộc cấp uỷ cấp dưới.”

**3.7- trình tự, thủ tục thi hành kỷ luật.**

“\* Điều 13. Trình tự xem xét, quyết định thi hành kỷ luật

1. Trước khi quyết định kỷ luật, đại diện tổ chức đảng có thẩm quyền quyết định kỷ luật nghe đảng viên vi phạm hoặc đại diện tổ chức đảng vi phạm trình bày ý kiến và ý kiến này được báo cáo đầy đủ (kèm theo bản tự kiểm điểm) khi tổ chức đảng có thẩm quyền họp xem xét, quyết định kỷ luật. Hoặc đại diện tổ chức đảng vi phạm, đảng viên vi phạm có thể trình bày ý kiến trực tiếp với tổ chức đảng có thẩm quyền tại hội nghị xem xét, quyết định kỷ luật.

Nếu đảng viên hoặc người đại diện tổ chức đảng vi phạm không trực tiếp trình bày ý kiến với đại diện tổ chức đảng có thẩm quyền khi được yêu cầu thì báo cáo với tổ chức đảng đó bằng văn bản và phải nghiêm chỉnh chấp hành sau khi có quyết định kỷ luật.

2. Trình tự xem xét, quyết định kỷ luật đảng viên

2.1. Đảng viên vi phạm kỷ luật phải kiểm điểm trước chi bộ, tự nhận hình thức kỷ luật; nếu từ chối kiểm điểm hoặc bị tạm giam, tố chức đảng vẫn tiến hành xem xét kỷ luật. Trường hợp cần thiết, cấp uỷ và uỷ ban kiểm tra cấp có thẩm quyền trực tiếp xem xét kỷ luật.

2.2. Cấp uỷ hướng dẫn đảng viên vi phạm kỷ luật chuẩn bị bản tự kiểm điểm. Hội nghị chi bộ thảo luận, góp ý và kết luận rõ nội dung, tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm, các tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ và biểu quyết (đề nghị hoặc quyết định) kỷ luật. Đại diện cấp uỷ tham dự hội nghị chi bộ xem xét kỷ luật đảng viên là cấp uỷ viên hoặc cán bộ thuộc diện cấp uỷ quản lý.

2.3. Đảng viên vi phạm một trong các trường hợp sau thì cấp uỷ và uỷ ban kiểm tra có thẩm quyền trực tiếp xem xét, quyết định kỷ luật, không cần yêu cầu đảng viên đó phải kiểm điểm trước chi bộ: Vi phạm khi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao; nội dung vi phạm liên quan đến bí mật của Đảng và Nhà nước mà chi bộ không biết; vi phạm trước khi chuyển đến sinh hoạt ở chi bộ.

2.4. Đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời, nếu vi phạm kỷ luật thì cấp uỷ nơi đảng viên sinh hoạt tạm thời có trách nhiệm xem xét, xử lý kỷ luật tới mức cảnh cáo. Sau khi xử lý kỷ luật phải thông báo bàng văn bản cho cấp uỷ nơi đảng viên sinh hoạt chính thức biết.

2.5. Tổ chức đảng cấp trên có thẩm quyền khi phát hiện cấp uỷ viên các cấp, đảng viên thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý có vi phạm phải chỉ đạo tổ chức đảng cấp dưới, trước hết là chi bộ xem xét, xử lý kỷ luật theo thẩm quyền. Trường hợp tổ chức đảng cấp dưới không xem xét, xử lý hoặc xử lý không đúng mức thì tổ chức đảng có thẩm quyền cấp trên xem xét, xử lý kỷ luật; đồng thời xem xét trách nhiệm của tổ chức đảng cấp dưới và người đứng đầu tổ chức đảng đó.

3. Trình tự xem xét, quyết định kỷ luật tổ chức đảng

3.1. Tổ chức đảng vi phạm phải tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật và báo cáo cấp uỷ cấp trên xem xét, quyết định.

3.2. Nếu tổ chức đảng sau khi chuyển giao, sáp nhập, chia tách hoặc kết thúc hoạt động mới phát hiện có vi phạm thì tổ chức đảng có thẩm quyền cấp trên của tổ chức đảng đó xem xét, xử lý.

\* Điều 14. Kỷ luật cách chức đối vói đảng viên

1. Đảng viên giữ nhiều chức vụ (kể cả chức vụ đương nhiệm hoặc chức vụ ở các nhiệm kỳ trước đó) vi phạm kỷ luật phải cách chức thì tuỳ mức độ, tính chất vi phạm mà cách một, một số hay tất cả các chức vụ hoặc phải khai trừ thì tổ chức đảng quản lý đảng viên đó quyết định.

2. Đảng viên tham gia nhiều cấp uỷ (trừ Ưỷ viên Ban Chấp hành Trung ương) vi phạm đến mức phải cách chức cấp uỷ viên cao nhất hoặc khai trừ thì do ban thường vụ cấp uỷ cấp trên trực tiếp của cấp uỷ cấp cao nhất mà đảng viên đó là thành viên quyết định. Nếu phải cách chức cấp uỷ viên ở một cấp uỷ cấp dưới thì do ban thường vụ cấp uỷ quản lý đảng viên đó quyết định.

3. Đảng viên tham gia nhiều cấp uỷ, giữ nhiều chức vụ, bị kỷ luật cách chức một chức vụ đương nhiệm hoặc chức vụ trước đó, thì cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ có thẩm quyền phải xem xét các chức vụ khác, có thể cách chức hoặc cho thôi giữ một, một số hoặc tất cả các chức vụ khác.

4. Việc kỷ luật đối với uỷ viên uỷ ban kiểm tra là cấp uỷ viên tiến hành như đối với cấp uỷ viên. Nếu uỷ viên uỷ ban kiểm tra không phải là cấp uỷ viên thì việc kỷ luật khiển trách, cảnh cáo tiến hành như đối với cán bộ do cấp uỷ cùng cấp quản lý; trường hợp kỷ luật cách chức, khai trừ do cấp uỷ cùng cấp quyết định.

5. Cấp uỷ viên vi phạm đến mức cách chức thì phải kỷ luật cách chức, không để thôi giữ chức, không chấp nhận cho rút khỏi cấp uỷ.

\* Điều 15. Trình tự, thủ tục, cách thức bỏ phiếu thi hành kỷ luật

1. Sau khi xem xét, kết luận tổ chức đảng, đảng viên có vi phạm đến mức phải thi hành kỷ luật thì tổ chức đảng phải bỏ phiếu biểu quyết hình thức kỷ luật bằng phiếu kín.

2. Tổ chức đảng và đảng viên vi phạm không thuộc thẩm quyền quyết định kỷ luật của cấp mình thì đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Cách tính số phiếu biểu quyết

3.1. Kết quả biểu quyết quyết định các hình thức kỷ luật cụ thể mà không có hình thức kỷ luật nào đủ số phiếu theo quy định, thì cộng dồn số phiếu từ hình thức kỷ luật cao nhất xuống đến hình thức kỷ luật liền kề thấp hơn, đến hình thức nào mà kết quả có đủ số phiếu theo quy định thì quyết định kỷ luật bằng hình thức đó.

3.2. Quyết định kỷ luật hoặc đề nghị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, cách chức đối với đảng viên; khiển trách, cảnh cáo đối với tổ chức đảng phải đuợc biểu quyết với sự đồng ý của trên một nửa số đảng viên chính thức hoặc thành viên của tổ chức đảng đó.

3.3. Trường hợp khai trừ đảng viên phải được ít nhất hai phần ba số đảng viên chính thức hoặc thành viên của tổ chức đảng đó nhất trí đề nghị và được sự nhất trí của trên một nửa số thành viên tổ chức đảng cấp trên có thẩm quyền quyết định.

3.4. Trường hợp giải tán tổ chức đảng phải được ít nhất hai phần ba số thành viên cấp uỷ cấp trên trực tiếp đề nghị, cấp uỷ cấp trên cách một cấp quyết định với sự đồng ý của trên một nửa số thành viên.

3.5. Một nửa hay hai phần ba quy định ở trên được tính trên tổng số đảng viên chính thức hoặc thành viên có quyền biểu quyết của tổ chức đảng, không tính trên số thành viên có mặt trong cuộc họp:

- Ở chi bộ là tổng số đảng viên chính thức (trừ số đảng viên bị đình chỉ sinh hoạt đảng, đảng viên đã được giới thiệu sinh hoạt tạm thời ở đảng bộ khác và đảng viên đã được miễn công tác, sinh hoạt đảng không có mặt tại cuộc họp); nếu đảng viên được giới thiệu sinh hoạt tạm thời, đảng viên đã được miễn công tác, sinh hoạt đảng đó có mặt ở cuộc họp, tham gia biểu quyết thì vẫn tính.

- Ở cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ hoặc uỷ ban kiểm tra là tổng số cấp uỷ viên, uỷ viên ban thường vụ hoặc tổng số thành viên uỷ ban kiểm tra đương nhiệm (trừ số thành viên đã chuyển sinh hoạt đảng tạm thời không có mặt tại hội nghị, cấp uỷ viên bị đình chỉ sinh hoạt).

\* Điều 16. Hiệu lực quyết định kỷ luật

1. Kỷ luật tổ chức đảng và đảng viên vi phạm có hiệu lực ngay sau khi công bố quyết định (trừ quyết định kỷ luật thuộc thẩm quyền của chi bộ).

2. Quyết định khiển trách, cảnh cáo đối với đảng viên vi phạm của chi bộ có hiệu lực ngay sau khi chi bộ công bố kết quả biểu quyết quyết định kỷ luật. Trong vòng 10 ngày, chi bộ ban hành quyết định kỷ luật giao cho đảng viên bị kỷ luật, báo cáo cấp trên và lưu hồ sơ. Quyết định kỷ luật của chi bộ (trong đảng bộ bộ phận, trong đảng bộ cơ sở), của uỷ ban kiểm tra đảng uỷ cơ sở được đóng dấu của đảng uỷ cơ sở vào phía trên, góc trái. Đảng uỷ cơ sở hoặc cấp uỷ cấp trên trực tiếp không phải ra quyết định chuẩn y.

3. Tổ chức đảng có thẩm quyền sau khi ký quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật phải kịp thời công bố (trực tiếp hoặc uỷ quyền cho tổ chức đảng cấp dưới công bố) chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký. Tổ chức đảng cấp dưới được uỷ quyền chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được uỷ quyền phải công bố quyết định cho tố chức đảng, đảng viên bị kỷ luật hoặc khiếu nại kỷ luật. Nếu quá hạn trên phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Đề nghị của cấp dưới về kỷ luật cách chức, khai trừ đối với đảng viên và giải tán đối với tổ chức đảng nếu chưa được tố chức đảng có thẩm quyền quyết định và công bố thì đảng viên đó vẫn được sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp uỷ, tổ chức đảng đó vẫn được hoạt động.

5. Quyết định của cấp dưới về kỷ luật tổ chức đảng và đảng viên vi phạm phải báo cáo lên cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra cấp trên trực tiếp; nếu đảng viên vi phạm tham gia nhiều cơ quan lãnh đạo của Đảng thì phải báo cáo các cơ quan lãnh đạo cấp trên mà đảng viên đó là thành viên.

6. Quyết định của cấp trên về kỷ luật tổ chức đảng và đảng viên vi phạm phải được thông báo đến cấp dưới, nơi có tổ chức đảng và đảng viên vi phạm; trường họp cần thông báo rộng hơn thì do cấp uỷ có thẩm quyền quyết định.

7. Quyết định kỷ luật, quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng hoặc đảng viên vi phạm phải được giao cho tổ chức đảng và đảng viên vi phạm để chấp hành. Nếu cần thông báo rộng hơn thì do cấp uỷ hoặc tổ chức đảng có thẩm quyền kỷ luật đối với đảng viên quyết định.

8. Phạm vi thông báo các quyết định thi hành kỷ luật, quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đối với đảng viên là cấp uỷ viên các cấp, cán bộ thuộc diện cấp uỷ cấp trên quản lý do cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ quản lý đảng viên đó quyết định.

9. Đảng viên bị kỷ luật cách chức, bao gồm cả chức vụ do đại hội, cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra bầu, do chỉ định hoặc bổ nhiệm, trong vòng một năm kể từ ngày công bố quyết định, không được bầu vào cấp uỷ, không được chỉ định, bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn.

10. Sau một năm kể từ ngày công bố quyết định kỷduật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật (trừ quyết định kỷ luật khai trừ đối với đảng viên hoặc quyết định kỷ luật giải tán đối với tổ chức đảng), nếu tổ chức đảng, đảng viên không khiếu nại, không tái phạm hoặc không có vi phạm mới đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật đương nhiên chấm dứt hiệu lực.

11. Trường hợp quyết định thay đổi hình thức kỷ luật thì thời hạn chấp hành kỷ luật được tính từ ngày quyết định kỷ luật đầu tiên có hiệu lực.

\* Điều 17. Về thi hành kỷ luật đối với đảng viên vi phạm pháp luật

1. Khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giữ, bắt, khám xét khẩn cấp, khởi tố bị can hoặc bản án có hiệu lực pháp luật đối với công dân là đảng viên thì chậm nhất là 3 ngày, thủ trưởng cơ quan đó có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức đảng trực tiếp quản lý đảng viên đó.

2. Đảng viên bị khởi tố, truy tố hoặc bị tạm giam hoặc do cơ quan thanh tra, kiểm toán cung cấp nội dung vi phạm pháp luật thì tổ chức đảng có thẩm quyền chủ động, kịp thời kiểm tra, kết luận và xem xét, xử lý kỷ luật đảng viên có vi phạm đến mức phải xử lý, không chờ kết luận hoặc tuyên án của toà án hoặc kết luận của cơ quan thanh tra, kiếm toán; không cần quyết định cho đảng viên, cấp uỷ viên trở lại sinh hoạt mới xem xét, xử lý kỷ luật.

Sau khi có bản án hoặc quyết định của toà án hoặc kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm toán, nếu thấy cần thiết, tổ chức đảng có thẩm quyền kỷ luật xem xét lại việc kỷ luật đảng đối với đảng viên đó.

3. Đảng viên có vi phạm bị truy nã hoặc bị toà án tuyên phạt từ hình phạt cải tạo không giam giữ trở lên thì tổ chức đảng có thẩm quyền quyết định khai trừ hoặc xoá tên trong danh sách đảng viên (đối với đảng viên dự bị), không phải theo quy trình thi hành kỷ luật. Tố chức đảng có thẩm quyền quyết định khai trừ hoặc xoá tên đảng viên thông báo bằng văn bản cho chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và các tổ chức đảng nơi đảng viên đó là thành viên. Đảng viên, cấp uỷ viên bị toà án tuyên phạt hình phạt thấp hơn hình phạt cải tạo không giam giữ, sau khi bản án có hiệu lực pháp luật, tổ chức đảng có thẩm quyền phải quyết định cho đảng viên trở lại sinh hoạt đảng, cấp uỷ viên trở lại sinh hoạt cấp uỷ và xem xét đế quyết định xử lý kỷ luật theo đúng quy trình.

4. Đảng viên bị xử oan, sai đã được toà án quyết định huỷ bỏ bản án hoặc thay đổi mức án, cơ quan có thẩm quyền đình chỉ vụ án thì các tổ chức đảng có thẩm quyền phải kịp thời xem xét lại quyết định kỷ luật đối với đảng viên đó, kể cả trường hợp đã chết.

\* Điều 18. Về kỷ luật giải tán tổ chức đảng

1. Chỉ giải tán một tổ chức đảng khi tố chức đảng đó có hành động chống đối quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; vi phạm đặc biệt nghiêm trọng nguyên tắc tổ chức và sinh hoạt đảng hoặc pháp luật của Nhà nước.

2. Những tổ chức đảng vi phạm một trong các nội dung sau đây thì giải tán

a) Có hành động chống đối quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng với các hành vi cụ thể như: Tổ chức, kích động, xúi giục, cưỡng bức quần chúng mít tinh, biểu tình trái với quy định của pháp luật; xuyên tạc sự thật, xuyên tạc lịch sử, phủ nhận vai trò lãnh đạo của Đảng; có hành động cụ thể chống Đảng.

b) Vi phạm đặc biệt nghiêm trọng nguyên tắc tổ chức và sinh hoạt đảng hoặc pháp luật Nhà nước với các hành vi như: Bỏ ba kỳ liên tiếp không sinh hoạt; cố ý không chấp hành Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách, các nguyên tắc, quy chế, quy định, quyết định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chia rẽ bè phái, mất đoàn kết nghiêm trọng, không còn vai trò và tác dụng lãnh đạo đối với địa phương, đơn vị.

3. Tổ chức đảng bị kỷ luật giải tán, cấp uỷ cấp trên trực tiếp lập tổ chức đảng mới hoặc giới thiệu sinh hoạt đảng cho số đảng viên còn lại.

4. Đối với cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ bị kỷ luật giải tán, cấp uỷ cấp trên trực tiếp xem xét xử lý kỷ luật những thành viên của tổ chức đảng đó và chỉ định cấp uỷ, cấp uỷ bầu ban thường vụ cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra.”

Tùy thuộc vào mức độ vi phạm, các quy định, hướng dẫn của Đảng để vận dụng cho phù hợp, về cơ bản cách tiến hành một vụ thi hành kỷ luật như sau.

\* Đối với đảng viên:

- Chi uỷ hoặc UBKT Đảng uỷ cơ sở xây dựng, thảo luận, thống nhất kế hoạch tiến hành.

- Đảng viên vi phạm làm bản tự kiểm điểm tự nhận hình thức kỷ luật. Quá trình đảng viên chuẩn bị bản tự kiểm điểm, chi uỷ hoặc UBKT Đảng uỷ phân công người đi sâu tìm hiểu, thẩm tra, xác minh những vấn đề cần thiết.

- Đảng viên vi phạm trình bày bản tự kiểm điểm trước chi bộ.

- Chi bộ thảo luận, góp ý kiến, kết luận rõ nội dung, mức độ, tính chất, tác hại, nguyên nhân và biểu quyết quyết định (thuộc thẩm quyền của chi bộ) hoặc đề nghị hình thức kỷ luật (thuộc thẩm quyền của Đảng ủy cơ sở, BTV Đảng ủy cơ sở, UBKT Đảng ủy cơ sở); hoặc đề nghị hình thức kỷ luật (thuộc thẩm quyền của cấp trên). Hiện khi bỏ phiếu quyết định kỷ luật đã cho sử dụng phương pháp cộng dồn phiếu từ hình thức cao nhất đến hình thức liền kề đủ số phiếu theo quy định.

- Sau khi có quyết định thi hành kỷ luật của chi bộ hoặc của Đảng uỷ cơ sở, (hoặc BTV Đảng ủy cơ sở, UBKT Đảng ủy cơ sở), kịp thời công bố để đảng viên vi phạm và các tổ chức đảng có liên quan chấp hành.

- Báo cáo việc thi hành kỷ luật lên cấp uỷ và UBKT cấp trên.

- Ghi lý lịch đảng viên.

- Lập và lưu trữ hồ sơ: Các Bản tự kiểm điểm của đảng viên; các tài liệu liên quan đến vi phạm của đảng viên; Biên bản thẩm tra, xác minh (nếu có); trích Biên bản sinh hoạt chi bộ, phiếu biểu quyết và Biên bản biểu quyết của chi bộ; trích Biên bản sinh hoạt của UBKT, phiếu biểu quyết và Biên bản kiểm phiếu của UBKT, Báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật của UBKT (nếu do UBKT tiến hành); Biên bản họp Đảng uỷ, phiếu biểu quyết và biên bản kiểm phiếu của Đảng uỷ, báo cáo đề nghị thi hành kỷ luật của Đảng uỷ….; Quyết định kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

- Rút kinh nghiệm, đôn đốc việc chấp hành quyết định kỷ luật.

\* Đối với tổ chức đảng:

- UBKT cơ sở quyết định thành lập Tổ kiểm tra, xây dựng kế hoạch kiểm tra và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy; thông báo quyết định, kế hoạch kiểm tra cho tổ chức đảng vi phạm biết để phối hợp thực hiện.

- Tổ chức đảng vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm theo nội dung hướng dẫn của UBKT; UBKT thu thập tài liệu, thẩm tra, xác minh và trao đổi với tổ chức đảng vi phạm những vấn đề cần thiết.

- Tổ chức hội nghị:

+ Nội dung: Tổ kiểm tra thông báo kết quả thẩm tra, xác minh bằng văn bản; hội nghị thảo luận, nhận xét, bỏ phiếu đề nghị hoặc tự nhận hình thức kỷ luật.

+ Thành phần: Nếu chi ủy, chi bộ trong đảng bộ cơ sở vi phạm thì thành phần gồm: thành viên UBKT, Tổ kiểm tra, đại diện đảng ủy cơ sở, đảng viên trong chi bộ. Nếu chi ủy, chi bộ trong đảng bộ bộ phận vi phạm thì thành phần gồm: thành viên UBKT, Tổ kiểm tra, đại diện đảng ủy cơ sở, đại diện đảng ủy bộ phận, đảng viên trong chi bộ. Nếu đảng bộ bộ phận vi phạm thì thành phần gồm: thành viên UBKT, Tổ kiểm tra, đại diện đảng ủy cơ sở, thành viên đảng ủy bộ phận.

- UBKT báo cáo và đề nghị hình thức kỷ luật với tổ chức đảng vi phạm, đảng ủy cơ sở xem xét, quyết định kỷ luật theo thẩm quyền hoặc báo cáo TCĐ cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Sau khi có quyết định thi hành kỷ luật, đảng uỷ cơ sở cần kịp thời công bố để tổ chức đảng vi phạm và các tổ chức đảng có liên quan chấp hành.

- Báo cáo việc thi hành kỷ luật lên cấp uỷ và UBKT cấp trên.

- Ghi lý lịch đảng viên.

- Lập và lưu trữ hồ sơ.

- Rút kinh nghiệm, đôn đốc việc chấp hành quyết định kỷ luật.

**IV- Về giải quyết khiếu nại kỷ luật Đảng.**

Theo Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII quy định:

“Điều 22 quy định Thẩm quyền, trách nhiệm

1. Việc giải quyết khiếu nại về kỷ luật đảng được tiến hành từ uỷ ban kiểm tra, ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ từ cấp cơ sở trở lên.

2. Ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ là cấp giải quyết khiếu nại kỷ luật lần đầu của tổ chức đảng đối với quyết định kỷ luật của uỷ ban kiểm tra cùng cấp.

3. Uỷ ban Kiểm tra Trung ương là cấp giải quyết khiếu nại cuối cùng đối với các hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo, cách chức; Ban Bí thư là cấp giải quyết khiếu nại cuối cùng đối với hình thức kỷ luật khai trừ do cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương trở xuống quyết định.

4. Đối với các hình thức kỷ luật do Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ưỷ ban Kiểm tra Trung ương quyết định thì Ban Chấp hành Trung ương là cấp giải quyết khiếu nại cuối cùng. Ban Chấp hành Trung ương là cấp quyết định kỷ luật cuối cùng, sau khi xem xét, kết luận phải biểu quyết bàng phiếu kín việc quyết định hình thức kỷ luật cụ thể. Việc tính số phiếu biểu quyết để quyết định hình thức kỷ luật thực hiện như quy định tại Khoản 3.1, Điều 15 của Quy định này.

Điều 23. Nguyên tắc khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Nghiêm cấm các hành vi cản trở, không xem xét, giải quyết khiếu nại. Không khiếu nại vượt cấp khi chưa giải quyết xong. Không gửi đơn khiếu nại đến nhiều cấp, đến các tổ chức và cá nhân không có thẩm quyền giải quyết. Không khiếu nại hộ.

2. Trong khi chờ giải quyết khiếu nại, tổ chức đảng và đảng viên bị kỷ luật phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định kỷ luật. Khi tổ chức đảng cấp trên tiến hành giải quyết khiếu nại, các tổ chức đảng cấp dưới phải nghiêm túc xem xét lại quyết định của mình và chấp hành nghiêm quyết định giải quyết khiếu nại của tổ chức đảng cấp trên.

3. Tổ chức đảng trực tiếp quản lý đảng viên khiếu nại phối hợp với uỷ ban kiểm tra, ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ để giải quyết khiếu nại; giáo dục và tạo điều kiện để người khiếu nại thực hiện đầy đủ các yêu cầu của uỷ ban kiểm tra, ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ; chấp hành nghiêm yêu cầu, kết luận hoặc quyết định giải quyết khiếu nại của uỷ ban kiểm tra, ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ cấp trên.

Điều 24. Phạm vi, đối tượng giải quyết khiếu nại

1. Giải quyết khiếu nại về nội dung vi phạm, hình thức kỷ luật trong quyết định kỷ luật và về nguyên tắc, thủ tục, quy trình, thẩm quyền thi hành kỷ luật mà đảng viên bị kỷ luật có khiếu nại. Trong quá trình giải quyết, nếu phát hiện đảng viên khiếu nại có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn tố cáo thì cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, quyết định.

2. Đảng viên bị kỷ luật có khiếu nại chưa được giải quyết hoặc đang giải quyết đã qua đời thì tổ chức đảng vẫn xem xét, giải quyết; nếu thân nhân (cha, mẹ; vợ hoặc chồng; con; anh, chị, em ruột) đề nghị cho biết kết quả thì thông báo kết quả giải quyết khiếu nại bằng văn bản cho tổ chức đảng nơi cư trú và thân nhân người đó biết.

3. Không giải quyết những trường hợp khiếu nại sau: Quá thời hạn khiếu nại theo quy định; đang được cấp trên có thấm quyền giải quyết; đã được cấp có thẩm quyền cao nhất xem xét, kết luận, quyết định; bị toà án quyết định hình phạt từ cải tạo không giam giữ trở lên chưa được toà án có thẩm quyền quyết định huỷ bỏ bản án; khiếu nại hộ, khiếu nại khi chưa nhận được quyết định kỷ luật bằng văn bản của tổ chức đảng có thẩm quyền; từ chối nhận quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng.

Điều 25. Thẩm quyền chuẩn y, thay đổi hoặc xoá kỷ luật

Uỷ ban kiểm tra đảng uỷ, ban thường vụ đảng uỷ hoặc đảng uỷ từ cấp cơ sở trở lên có thẩm quyền chuẩn y, thay đối hoặc xoá bỏ hình thức kỷ luật đối với đảng viên, tổ chức đảng do tổ chức đảng cấp dưới quyết định. Trường hợp phải thay đổi bằng hình thức kỷ luật cao hơn, vượt quá thẩm quyền phải báo cáo tổ chức đảng có thẩm quyền cấp trên xem xét, quyết định.

Điều 26. Thời gian khiếu nại, thời gian giải quyết khiếu nại và thời gian chuyển đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Tổ chức đảng, đảng viên bị kỷ luật không đồng ý với quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật có quyền khiếu nại lên các tổ chức đảng cap trên co thẩm quyển giải quyết (nều tại Điều 22 của Quy định này). Thời hạn khiếu nại trong vòng 30 ngày, tính từ ngày nhận quyết định kỷ luật hoặc quyết định giải quyết khiếu nại kỷ luật (căn cứ biên bản công bố) đến ngày đảng viên bị kỷ luật gửi đơn khiếu nại trực tiếp hoặc theo dấu bưu điện chuyển đến.

2. Khi nhận được khiếu nại kỷ luật đảng, cấp uỷ hoặc uỷ ban kiểm tra phải thông báo cho tổ chức đảng hoặc đảng viên khiếu nại biết; hướng dẫn người khiếu nại thực hiện đúng quy định của Đảng. Chậm nhất 90 ngày đối với cấp tỉnh, thành phố, huyện, quận và tương đương trở xuống; 180 ngày đối với cấp Trung ương, kể từ ngày nhận được khiếu nại (gửi trực tiếp hoặc theo dấu bưu điện chuyển đến) phải xem xét, giải quyết, trả lời cho tổ chức đảng, đảng viên khiếu nại biết. Trường hợp hết thời hạn mà chưa giải quyết xong

thì được gia hạn nhưng không quá 30 ngày, đồng thời phải có văn bản thông báo cho người khiếu nại biết.

3. Tổ chức đảng khi nhận được khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chậm nhất 5 ngày phải chuyển cho tổ chức đảng có thẩm quyền giải quyết, đồng thời báo cho người khiếu nại biết.

4. Trong trường hợp bất khả kháng, người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời gian quy định thì thời gian bất khả kháng đó không được tính vào thời gian khiếu nại.

Điều 27. Trình tự, thủ tục, phương pháp tiến hành

1. Sau khi xem xét, kết luận, tổ chức đảng phải biểu quyết bằng phiếu kín quyết định hình thức kỷ luật cụ thể. Trường hợp biểu quyết quyết định hình thức kỷ luật cụ thể không đủ số phiếu theo quy định thì báo cáo tổ chức đảng cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Khiếu nại kỷ luật đảng thuộc thẩm quyền giải quyết của ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ (kể cả Ban Bí thư, Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung ương) thì uỷ ban kiểm tra phối hợp với văn phòng cấp uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ cùng cấp hoặc các tổ chức đảng có liên quan giúp ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ (ở Trung ương là Ban Bí thư, Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung ương) lập đoàn giải quyết khiếu nại. Đoàn giải quyết khiếu nại có trách nhiệm giải quyết và chuẩn bị hồ sơ vụ việc khiếu nại trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Uỷ ban kiểm tra sau khi giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng phải báo cáo ban thường vụ cấp uỷ cùng cấp. Ban thường vụ cấp uỷ sau khi giải quyết khiếu nại kỷ luật đảng phải báo cáo cấp uỷ cùng cấp.

4. Đảng uỷ bộ phận có trách nhiệm xem xét khiếu nại kỷ luật đảng của đảng viên do chi bộ quyết định nhưng không có quyền chuẩn y hoặc thay đổi, xoá bỏ hình thức kỷ luật mà phải đề nghị uỷ ban kiểm tra đảng uỷ, ban thường vụ đảng uỷ cơ sở hoặc đảng uỷ cơ sở xem xét, quyết định.”

**V- Về đình chỉ sinh hoạt Đảng.**

Theo Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII quy định:

**“**tại Điều 28 quy định Trường hợp bị đình chỉ sinh hoạt đảng

1. Việc đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ của cấp uỷ viên, đình chỉ hoạt động của tổ chức đảng nhằm ngăn chặn hành vi gây trở ngại cho việc xem xét, kết luận của tổ chức đảng có thẩm quyền hoặc hành vi làm cho vi phạm trở nên nghiêm trọng hơn.

2. Đảng viên, cấp uỷ viên có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng kỷ luật đảng mà có hành vi cố ý gây trở ngại cho hoạt động của cấp uỷ và công tác kiểm tra của Đảng hoặc bị cơ quan pháp luật có thẩm quyền ra quyết định truy tố, tạm giam thì phải đình chỉ sinh hoạt đảng; cấp uỷ viên bị đình chỉ sinh hoạt đảng đương nhiên bị đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ; cấp uỷ viên bị khởi tố thì phải đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ nhưng vẫn được sinh hoạt đảng.

3. Tổ chức đảng có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng kỷ luật đảng mà có hành vi cụ thể cố ý gây trở ngại cho hoạt động của tố chức đảng, cho công tác lãnh đạo và kiểm tra của Đảng thì đình chỉ hoạt động.

Điều 29. Thẩm quyền đình chỉ sinh hoạt đảng

1. Đối với tổ chức đảng

1.1. Tổ chức đảng quyết định đình chỉ hoạt động của một tổ chức đảng là tổ chức đảng có thẩm quyền giải tán tố chức đó.

1.2. Khi có đủ căn cứ phải đình chỉ mà tổ chức đảng cấp dưới không đề nghị đình chỉ hoặc không đình chỉ thì tổ chức đảng cấp trên có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, sinh hoạt cấp uỷ của cấp uỷ viên hoặc đình chỉ hoạt động của tổ chức đảng. Quyết định đó được thông báo cho đảng viên, cấp uỷ viên bị đình chỉ sinh hoạt, tổ chức đảng bị đình chỉ hoạt động và các tổ chức đảng có liên quan để chấp hành.

2. Đối với đảng viên

2.1. Tổ chức đảng quyết định đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên là tổ chức đảng có thẩm quyền khai trừ đối với đảng viên đó.

2.2. Uỷ ban kiểm tra từ cấp huyện, quận và tương đương trở lên được quyền quyết định đình chỉ sinh hoạt đảng của cấp uỷ viên cấp dưới trực tiếp và đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp uỷ cùng cấp quản lý (ở Trung ương là Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý) nhưng không phải là cấp uỷ viên cùng cấp khi bị tạm giam, truy tố; quyết định đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ viên cấp dưới trực tiếp khi bị khởi tố đối với cấp ủy viên.

3.1. Tổ chức đảng quyết định đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ của cấp uỷ viên là tổ chức đảng có thẩm quyền cách chức cấp uỷ viên đó.

3.2. Đình chỉ sinh hoạt đảng hoặc đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ của cấp uỷ viên do chi bộ hoặc cấp uỷ cùng cấp đề nghị, cấp uỷ cấp trên trực tiếp quyết định. Nếu đảng viên tham gia nhiều cấp uỷ thì cấp uỷ phát hiện đảng viên có dấu hiệu vi phạm đề nghị, cấp uỷ có thẩm quyền cách chức cấp uỷ viên, khai trừ đảng viên đó quyết định.

Điều 30. Thủ tục đình chỉ sinh hoạt đảng

1. Trường hợp đặc biệt, đối với những vụ việc đang trong quá trình điều tra, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán nhận thấy đảng viên có dấu hiệu liên quan đến trách nhiệm cá nhân hoặc có những dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng, nếu để đương chức sẽ gây trở ngại cho việc xem xét, kết luận, thì ngoài việc đã đình chỉ sinh hoạt đảng hoặc đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ, tổ chức đảng có thẩm quyền quyết định đình chỉ chức vụ trong Đảng mà đảng viên đó đang đảm nhiệm; đồng thời, giao trách nhiệm cho ban cán sự đảng, đảng đoàn

hoặc cấp uỷ quản lý đảng viên đó chỉ đạo tổ chức nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội quyết định đình chỉ chức vụ về chính quyền, đoàn thể theo thẩm quyền.

2. Sau khi kết thúc điều tra, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán nếu đảng viên đó vi phạm pháp luật thì xử lý theo quy định của pháp luật; đồng thời phải xem xét, thi hành kỷ luật về đảng. Neu đảng viên đó không vi phạm hoặc vi phạm không đến mức cách chức thì khôi phục lại chức vụ đã đình chỉ hoặc bố trí công tác khác.

3. Trường hợp tổ chức nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội đình chỉ chức vụ về chính quyền, đoàn thể đối với đảng viên thì thủ trưởng hoặc cấp uỷ, tổ chức đảng trong cơ quan của đảng viên đó phải kịp thời thông báo (chậm nhất là 5 ngày) cho uỷ ban kiểm tra cùng cấp để đề nghị tổ chức đảng có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp uỷ hoặc đình chỉ chức vụ về đảng mà đảng viên đó đang đảm nhiệm.

4. Trong thời gian đảng viên bị đình chỉ sinh hoạt đảng, chức vụ; cấp uỷ viên bị đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ, tổ chức đảng bị đình chỉ hoạt động phải chấp hành nghiêm các yêu cầu của tổ chức đảng có thẩm quyền (tường trình sự việc, tự kiểm điểm về những vi phạm, thực hiện các nhiệm vụ được giao,...); được đề đạt ý kiến của mình nhưng không được lấy danh nghĩa tổ chức đảng hoặc danh nghĩa cấp uỷ viên, danh nghĩa chức vụ đã bị đình chỉ để điều hành công việc.

5. Ưỷ ban kiểm tra của cấp uỷ kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện việc đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp uỷ, đình chỉ hoạt động của tổ chức đảng thuộc phạm vi quản lý của cấp uỷ cùng cấp; giúp cấp uỷ làm các thủ tục đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp uỷ, đình chỉ hoạt động của tổ chức đảng theo đúng quy định.

Điều 31. Thời hạn đình chỉ sinh hoạt, hoạt động

1. Thời hạn đình chỉ sinh hoạt đảng và đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ là 90 ngày. Trường hơp phải gia hạn thì thời hạn đình chỉ kể cả gia hạn không quá 180 ngày. Thời hạn đình chỉ hoạt động đối với tổ chức đảng không quá 90 ngày.

2. Thời hạn đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên (kể cả cấp uỷ viên) bị truy tố, bị tạm giam và thời hạn đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ của cấp uỷ viên bị khởi tố được tính theo thời hạn quy định của pháp luật (kể cả gia hạn, nếu có).

3. Thủ trưởng của cơ quan pháp luật có thẩm quyền quyết định khởi tố, tạm giam, truy tố, xét xử đối với công dân là đảng viên, cấp uỷ viên phải chỉ đạo thông báo ngay bằng văn bản (chậm nhất là 3 ngày) các quyết định trên (kể cả khi gia hạn) đến cấp uỷ hoặc uỷ ban kiểm tra của cấp uỷ quản lý đảng viên, cấp uỷ viên đó.

Điều 32. Việc quyết định cho đảng viên, cấp uỷ viên trở lại sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp uỷ và tổ chức đảng trở lại hoạt động

1. Tổ chức đảng có thẩm quyền phải xem xét, kết luận rõ nội dung vi phạm của đảng viên, cấp uỷ viên bị đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp uỷ, tổ chức đảng bị đình chỉ hoạt động để quyết định cho đảng viên, cấp uỷ viên trở lại sinh hoạt, tổ chức đảng trở lại hoạt động và xem xét, xử lý kỷ luật đảng bằng hình thức phù hợp; kịp thời chỉ đạo việc xem xét, xử lý kỷ

luật về chính quyền, về đoàn thể. Trường hợp không thuộc thẩm quyền thì chỉ đạo hoặc kiến nghị các tổ chức đảng có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Khi đảng viên, kê cả câp uỷ viên không còn bị tạm giam và không bị truy tố, chậm nhất là 5 ngày, đảng viên là thủ trưởng của cơ quan pháp luật hoặc tổ chức đảng ở các cơ quan pháp luật có trách nhiệm chỉ đạo thông báo kịp thời bằng văn bản đến cấp uỷ hoặc uỷ ban kiểm tra của cấp uỷ quản lý đảng viên, cấp uỷ viên đó để xem xét việc quyết định cho đảng viên, cấp uỷ viên trở lại sinh hoạt đảng và xem xét, xử lý kỷ luật đảng. Trường hợp đình chỉ điều tra thì quyết định cho cấp uỷ viên trở lại sinh hoạt cấp uỷ. Trường hợp hết thời hạn tạm giam hoặc không bị tạm giam nhưng vẫn bị truy tố, xét xử thì tổ chức đảng chưa quyết định cho đảng viên, cấp uỷ viên trở lại sinh hoạt đảng, cấp uỷ.

Điều 33. Thủ tục ra quyết định trở lại sinh hoạt, hoạt động

Tổ chức đảng nào quyết định đình chỉ sinh hoạt đảng của đảng viên, đình chỉ sinh hoạt cấp uỷ của cấp uỷ viên, đình chỉ hoạt động của tổ chức đảng thì tổ chức đảng đó quyết định cho đảng viên, cấp uỷ viên, tổ chức đảng trở lại sinh hoạt, hoạt động. Uỷ ban kiểm tra giúp cấp uỷ chuẩn bị văn bản, quyết định các trường họp thuộc thẩm quyền của cấp uỷ.”

**6- Mẫu văn bản.**

Theo Quyết định số 359-QĐ/UBKTTW ngày 09/11/2016 của Ủy ban kiểm tra Trung ương ban hành hệ thống mẫu văn bản nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng”, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Khối xem xét, chỉnh sửa cho phù hợp với tình hình thực tế của các đơn vị trực thuộc để ban hành các mẫu để cơ sở tiếp thu, vận dụng vào quá trình hoạt động tại đơn vị mình. Các đơn vị có thể vào trang điện tử Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh Nghệ An tải về để vận dụng.

CHUYÊN ĐỀ 6: **CÔNG TÁC VĂN PHÒNG VÀ NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CẤP ỦY**

**I. MỘT SỐ NÉT CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CẤP ỦY**

**1. Vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy cơ sở**

**\*Khái niệm:** Văn phòng cấp ủy cơ sở là bộ phận trong tổ chức bộ máy các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy cơ sở, được tổ chức để giúp cấp ủy cơ sở tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo hàng ngày.

\***Vị trí, vai trò:** Nhằm phục vụ cho hoạt động lãnh đạo của cấp ủy.

Trực tiếp giúp cấp ủy tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo hàng ngày. Đó là một hoạt động không thể thiếu, đảm bảo cho cấp ủy cơ sở thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ cùa mình. Nếu coi nhẹ công tác văn phòng cấp ủy cơ sở, cấp ủy cơ sở khó thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, thậm chí sẽ dẫn đến lối làm việc **tùy tiện, không có kế hoạch**.

Có thể coi văn phòng cấp ủy cơ sở là “ bộ óc thứ hai” của cấp ủy cơ sở.

**\*Chức năng của văn phòng cấp ủy cơ sở**

Văn phòng cấp ủy cơ sở có chức năng tham mưu và phục vụ trực tiếp cho hoạt động của cấp ủy cơ sở.

**- Chức năng tham mưu:** Chức năng tham mưu được thể hiện ở các nhiệm vụ như: Giúp cấp ủy xây dựng và tổ chức làm việc theo chương trình công tác, quy chế hoạt động;Giúp cấp ủy xây dựng các văn bản; Thông tin tổng hợp phục vụ lãnh đạo; Kiến nghị xử lý các vấn đề thuộc về chức năng lãnh đạo của cấp ủy cơ sở.

**- Chức năng phục vụ** (còn gọi là giúp việc điều hành) của văn phòng cấp ủy cơ sở là phục vụ các hoạt động của cấp ủy cơ sở như: Phục vụ các hội nghị, các cuộc trao đổi, làm việc của cấp ủy với tập thể, cá nhân khác liên quan đến hoạt động lãnh đạo của cấp ủy; Giúp cấp ủy chuẩn bị tài liệu, phương tiện đảm bảo sự làm việc của cấp ủy; Làm các công tác đảng vụ theo yêu cầu của cấp ủy; Làm công tác hậu cần phục vụ hoạt động của cấp ủy.

Chức năng tham mưu và phục vụ của văn phòng cấp ủy cơ sở đan xen, quan hệ mật thiết với nhau. Tham mưu cũng là để phục vụ và trong phục vụ có tham mưu. Nên cần quan tâm đổi mới phương thức hoạt động, xây dựng phong cách làm việc khoa học, đảm bảo cho văn phòng cấp ủy cơ sở thực hiện đúng hai chức năng tham mưu và phục vụ, khắc phục tình trạng văn phòng cấp ủy cơ sở là một bộ phận thuần túy giúp việc đơn giản cho thường trực cấp ủy.

**\*Nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy cơ sở**

Nhìn chung, văn phòng cấp ủy cơ sở có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Thường trực để giúp cấp ủy tiếp đón khách đến liên hệ công tác, giải quyết các công việc liên quan đến cấp ủy.

- Giúp cấp ủy lập và thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm, toàn khóa…

- Giúp cấp ủy nắm tình hình và chuẩn bị các báo cáo định kỳ.

- Giúp thường trực cấp ủy tổ chức các hội nghị cấp ủy, các cuộc làm việc, làm thư ký biên bản các hội nghị cấp ủy.

- Làm công tác văn thư lưu trữ: tiếp nhận, đăng ký, quản lý, lưu trữ tài liệu, công văn đi- đến để trình cấp ủy xử lý kịp thời, chính xác, quản lý và sử dụng con dấu…

- Giúp cấp ủy thu – nộp đảng phí theo quy định, làm thủ quỹ của cấp ủy, quản lý tài sản trong trụ sở cấp ủy.

- Ngoài ra, văn phòng cấp ủy cơ sở còn có nhiệm vụ giúp cấp ủy giải quyết các yêu cầu đột xuất.

**\* Các phương thức tiến hành công tác văn phòng cấp ủy cơ sở**

- Sự phối hợp giữa văn phòng cấp ủy với các cấp ủy viên.

- Sự phối hợp giữa văn phòng cấp ủy với chuyên môn, đoàn thể.

- Quan hệ giữa văn phong cấp ủy cơ sở với văn phòng cấp ủy cấp trên cơ sở.

**II. NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CẤP ỦY CƠ SỞ**

**1. Xây dựng chương trình công tác của cấp ủy**

Chương trình công tác của cấp ủy là những dự kiến hoạt động của cấp ủy theo một trình tự , trong một thời gian nhất định nhằm tổ chức hoạt động của cấp ủy một cách chủ động, đúng định hướng, từng bước cụ thể hóa việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ lãnh đạo của cấp ủy và tổ chức cơ sở đảng.

**\* Ý nghĩa của việc xây dựng chương trình:**

- Chương trình, kế hoạch giúp cho đơn vị, tổ chức đạt được mục tiêu một cách tương đối chính xác. Chương trình, kế hoách góp phần đảm bảo tính ổn định trong hoạt động của cơ quan, tổ chức cũng như của cá nhân.

- Chương trình, kế hoạch giúp cho đơn vị, tổ chức đạt được mục tiêu một cách tương đối chính xác. Chương trình, kế hoạch góp phần đảm bảo tính ổn định trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Chương trình, kế hoạch giúp tăng tính hiệu quả làm việc của cơ quan, tổ chức: có chương trình, kế hoạch tốt sẽ giúp tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực cho cơ quan, tổ chức trong các hoạt động; có chương trình, kế hoạch tốt sẽ hạn chế được rủi ro trong quá trình hoạt động. Làm việc theo chương trình, kế hoạch giúp cho cơ quan chủ động công việc, biết làm việc gì trước, việc gì sau, không bỏ sót công việc.

- Chương trình, kế hoạch giúp nhà quản lý chủ động ứng phó với mọi sự thay đổi trong quá trình điều hành cơ quan, tổ chức một cách linh hoạt mà vẫn đạt mục tiêu đã đề ra. Chương trình, kế hoạch giúp cho lãnh đạo cơ quan phân bổ và sử dụng hợp lý quỹ thời gian, huy động được các đơn vị giúp việc; bố trí lực lượng tập trung theo một kế hoạch thống nhất; phối [hợp đồng](https://www.facebook.com/notes/t%C3%A0i-li%E1%BB%87u-%C3%B4n-thi-c%C3%B4ng-ch%E1%BB%A9c/k%E1%BB%B9-n%C4%83ng-x%C3%A2y-d%E1%BB%B1ng-ch%C6%B0%C6%A1ng-tr%C3%ACnh-k%E1%BA%BF-ho%E1%BA%A1ch-c%C3%B4ng-t%C3%A1c-l%E1%BB%8Bch-l%C3%A0m-vi%E1%BB%87c-c%C6%A1-quan/757643564282292/) bộ, nhịp nhàng các đơn vị để thực hiện có hiệu quả những nhiệm vụ đã đề ra. Chương trình, kế hoạch đảm bảo cho thủ trưởng cơ quan điều hành hoạt động được thống nhất, tránh chồng chéo và mâu thuẫn trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, phát huy được trí tuệ của tập thể lãnh đạo cơ quan.

**\* Các loại chương trình**

Có nhiều loại chương trình công tác của cấp ủy, như: chương trình toàn khóa, chương trình công tác năm, chương trình 6 tháng hoặc hàng quý, chương trình công tác tháng, lịch công tác tuần... Văn phòng cấp ủy cơ sở cần giúp cấp ủy xây dựng các chương trình công tác đó.

**- Chương trình công tác toàn khóa:** Sau mỗi Đại hội chi bộ, đảng bộ cơ sở, trên cơ sở Nghị quyết được thông qua, văn phòng cấp ủy cơ sở cần giúp cấp uỷ xây dựng dự thảo chương trình công tác toàn khoá thể hiện sự lãnh đạo của Ban Chấp hành trong suốt nhiệm kỳ.

Yêu cầu chủ yếu của chương trình công tác toàn khoá là:

+ Xác định các hoạt động chính của Ban Chấp hành nhằm thực hiện phương hướng, mục tiêu, giải pháp do Đại hội đề ra;

+ Dự kiến những vấn đề quan trọng về kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng, xây dựng nội bộ Đảng, củng cố hệ thống chính trị mà Ban Chấp hành cần thảo luận, đưa ra quyết định lãnh đạo.

Chương trình toàn khoá chỉ xác định những vấn đề trọng tâm. Thời gian thực hiện chỉ nên dự kiến đến năm, quý chưa cần ấn định vào tháng nào. Chương trình toàn khoá phải được Ban Chấp hành thông qua, Bí thư cấp ủy cơ sở ký, ban hành.

**- Chương trình công tác năm:** Có hai loại chương trình công tác năm: Chương trình công tác năm của Ban Chấp hành và chương trình công tác năm của Ban Thường vụ (Nếu có trên 9 UVBCH).

Căn cứ chủ yếu để xây dựng chương trình công tác năm là:

Chương trình công tác toàn khoá,

Nghị quyết của Ban Chấp hành về nhiệm vụ công tác năm,

Phân công công tác trong Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp ủy.

Trọng tâm của chương trình công tác năm của Ban Chấp hành là xác định các vấn đề sẽ đưa ra bàn và quyết định trong kỳ họp Ban Chấp hành hàng tháng.

Trọng tâm chương trình công tác năm của Ban Thường vụ là ấn định các vấn đề chính mà Ban Thường vụ phải thực hiện trong năm. Các công việc này sắp xếp theo từng tháng và ấn định rõ ủy viên Thường vụ nào chuẩn bị nội dung.

Chương trình công tác năm của Ban Chấp hành do Ban Chấp hành thông qua. Chương trình công tác năm của Ban Thường vụ do Ban Thường vụ thông qua. Các chương trình này do Bí thư cấp ủy ký ban hành.

**- Chương trình công tác tháng:** Trọng tâm của chương trình công tác tháng là ấn định các cuộc họp của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, các cuộc làm việc khác trong tháng. Ngoài ra, chương trình công tác tháng còn phải dự kiến và ghi rõ một số công việc quan trọng mà Thường trực cấp ủy phải giải quyết (vấn đề từ trên đưa xuống, vấn đề nảy sinh từ cơ sở...)

**- Lịch công tác tuần:** Hàng tuần, văn phòng cấp ủy cần giúp Thường trực cấp ủy xếp lịch công tác tuần. Trong lịch công tác tuần của cấp ủy cơ sở cần thể hiện đầy đủ, cụ thể các hoạt động của cấp ủy, như: Họp Ban Chấp hành, họp Ban Thường vụ, hội ý thường trực, giao ban, lịch làm việc, đi công tác của đồng chí Bí thư và Phó Bí thư thường trực hoặc đồng chí thường trực cấp ủy... Lịch công tác tuần của cấp ủy cần được xây dựng một cách cụ thể, rõ ràng. Để xây dựng được lịch công tác tốt, văn phòng cấp ủy cơ sở cần phối hợp với chuyên môn và các đoàn thể.

**2. Công tác phục vụ hội nghị**

Phục vụ các hội nghị của cấp ủy là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của văn phòng cấp ủy.

Có nhiều loại hội nghị cấp ủy, như: hội nghị Ban Chấp hành, hội nghị Ban Thường vụ, họp giao ban... Mỗi loại hội nghị đều có yêu cầu phục vụ riêng. Văn phòng cấp ủy cơ sở có trách nhiệm chủ yếu, trực tiếp giúp Thường trực cấp ủy tổ chức tốt các hội nghị cấp ủy.

**- Giúp cấp ủy chuẩn bị nội dung, tài liệu Hội nghị:**

- Việc xác định nội dung hội nghị do Ban Thường vụ hoặc Thường trực cấp ủy quyết định căn cứ vào tình hình thực tiễn của địa phương, đơn vị theo chỉ thị của cấp trên. Tuy nhiên, văn phòng cấp ủy là bộ phận phục vụ hoạt động hàng ngày của cấp ủy, nắm bắt được tình hình hoạt động của đảng bộ nên văn phòng cấp uỷ có điều kiện và cần có kiến nghị với cấp uỷ về nội dung hội nghị, giúp cấp ủy xác định đúng nội dung cho từng hội nghị cấp ủy.

- Trước khi hội nghị bắt đầu, văn phòng phải giúp cấp ủy chuẩn bị đầy đủ các tài liệu cần thiết. Thông thường, tài liệu chuẩn bị cho hội nghị cấp ủy gồm có:

Báo cáo tổng quát về vấn đề cấp ủy sẽ thảo luận và quyết định.

Tờ trình về những vấn đề xin ý kiến cấp ủy quyết định.

Dự thảo nghị quyết, quyết định.

Các tài liệu tham khảo khác (nếu có).

- Theo sự phân công của Thường trực cấp ủy, văn phòng trực tiếp chuẩn bị tài liệu hoặc giúp các đồng chí cấp ủy viên được phân công chuẩn bị, hoàn thiện các tài liệu; nhân sao, gửi tài liệu cho các đại biểu dự họp để họ nghiên cứu trước khi họp hội nghị.

**- Giúp cấp uỷ chuẩn bị chương trình hội nghị, thông báo thành phần hội nghị và các điều kiện vật chất cho hội nghị:**

Tuỳ theo phạm vi của từng hội nghị, văn phòng cấp ủy cơ sở có chương trình cụ thể về việc chuẩn bị các điều kiện vật chất cho hội nghị, như: Chuẩn bị phòng họp, trang trí hội nghị, sắp xếp vị trí ngồi, thiết bị âm thanh, ánh sáng...

+ Trước khi khai mạc hội nghị, văn phòng giúp Thường trực cấp ủy kiểm tra, hoàn tất công tác chuẩn bị hội nghị và hoàn tất các văn bản về:

Chương trình chi tiết của hội nghị.

Phân công tiến hành (nếu là hội nghị lớn).

Những quy định và yêu cầu cần thiết (nếu có).

Nắm số lượng thành viên dự hội nghị để báo cáo (số cấp ủy viên có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt, số đại biểu mời tham dự...).

Chuẩn bị bài khai mạc khi có yêu cầu.

Văn phòng có trách nhiệm đón và hướng dẫn các đại biểu được mời tham dự hội nghị vào phòng họp.

Trong hội nghị, tuỳ theo yêu cầu hội nghị, văn phòng cấp ủy tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình, lập hồ sơ hội nghị.

+ Sau hội nghị, Văn phòng cấp ủy cần làm các việc chủ yếu sau:

Giúp cấp ủy văn bản hóa các quyết định của hội nghị: Các quyết định của hội nghị cấp ủy cơ sở tuỳ theo nội dung, tính chất của hội nghị, vấn đề được thảo luận, quyết định có thể được văn bản hoá dưới hình thức các thể loại, như: nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định, thông báo... Sau hội nghị, theo chỉ đạo của Thường trực cấp uỷ, văn phòng cần giúp cấp uỷ xây dựng và ban hành các văn bản thích hợp thể hiện nghị quyết của hội nghị.

Hoàn thiện biên bản, lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ hội nghị: Sau khi kết thúc hội nghị, văn phòng phải hoàn tất các loại biên bản hội nghị và hồ sơ hội nghị.

Một hồ sơ hội nghị cấp ủy hoàn chỉnh, gồm:

Giấy mời.

Thành phần hội nghị.

Chương trình hội nghị.

Các tài liệu sử dụng trong hội nghị

Biên bản chi tiết

Biên bản kết luận

Nhật ký hội nghị (nếu có).

Bản tổng hợp ý kiến thảo luận (nếu có).

Nghị quyết của hội nghị.

Các băng ghi âm, ghi hình...

Hồ sơ hội nghị cấp ủy lưu tại văn phòng cấp ủy.

**- Giúp ghi biên bản hội nghị cấp ủy:** Biên bản hội nghị cấp uỷ là văn bản ghi chép diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của hội nghị cấp ủy. Biên bản hội nghị là sản phẩm có ý nghĩa rất quan trọng. Đây là căn cứ để soạn thảo các quyết định, nghị quyết có liên quan, là cơ sở để chỉ đạo thực hiện quyết định của cấp ủy, là tài liệu lịch sử để tổng kết, đánh giá hoạt động của cấp ủy.

Thông thường có hai loại biên bản: biên bản chi tiết (còn gọi là biên bản đầy đủ) và biên bản kết luận (còn gọi là biên bản tổng hợp).

**+ Biên bản chi tiết:** Ghi đầy đủ mọi chi tiết liên quan đến diễn biến hội nghị. Bố cục chung của biên bản chi tiết gồm 3 phần:

- Phần thứ nhất: Tên tổ chức cơ sở đảng, tiêu đề, trích yếu hội nghị, thời gian, địa điểm, thành phần hội nghị (cấp ủy viên có mặt, vắng mặt, đại biểu mời tham dự, dự thính, chủ toạ, thư ký hội nghị...) và các chi tiết khác nếu có (ghi âm, chụp ảnh...).

- Phần thứ hai: diễn biến hội nghị.

Cần ghi rõ các vấn đề:

Nội dung khái quát báo cáo; tên, chức vụ người báo cáo; tài liệu, tư liệu tham khảo kèm theo báo cáo.

Những nội dung chính mà chủ toạ hội nghị đề nghị tập trung thảo luận.

Ý kiến phát biểu của từng người (ghi rõ họ tên, chức vụ, nơi công tác).

Ý kiến tổng kết hoặc kết luận của chủ toạ hội nghị.

Các vấn đề hội nghị đã quyết định, nghị quyết được hội nghị thông qua. Nếu hội nghị biểu quyết thì phải ghi rõ biểu quyết bằng hình thức gì (giơ tay hay bỏ phiếu kín), ghi rõ kết quả biểu quyết (số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, tỷ lệ phần trăm).

- Phần thứ ba: Ngày, giờ bế mạc và các thủ tục khác (nếu có). Xác nhận biên bản hội nghị. Chữ ký của thư ký ghi biên bản hội nghị; chữ ký của chủ toạ hội nghị và đóng dấu.

**- Biên bản Kết luận:**

+ Phần đầu: Ghi khái quát về hội nghị cấp uỷ, như: ngày, tháng, năm, địa điểm, thành phần, nội dung chính của hội nghị.

+ Phần trọng tâm: Chủ yếu nhất là ghi rõ những kết luận hay những quyết định của hội nghị.

Cuối biên bản phải có chữ ký của thư ký ghi biên bản, chủ toạ và đóng dấu.

Sau hội nghị, phải đưa biên bản chi tiết và biên bản kết luận vào hồ sơ hội nghị cấp ủy.

**3. Công tác thông tin**

Theo nghĩa rộng, thông tin được hiểu là tất cả những gì có thể cung cấp cho con người những hiểu biết về đối tượng được quan tâm trong tự nhiên và trong xã hội.

Theo nghĩa hẹp, thông tin được hiểu là một bộ phận tri thức mới về một sự vật hay một hiện tượng được con người tiếp nhận và sử dụng vào hoạt động có định hướng, có mục đích của mình dưới các hình thức thích hợp.

Mọi hoạt động không thể thiếu thông tin. Ngày nay, thông tin ngày càng có vai trò to lớn trong các lĩnh vực của đời sống xã hội.

Trong lĩnh vực lãnh đạo, quản lý xã hội, thông tin là yếu tố quyết định, là cơ sở cho việc hoạch định đường lối, chủ trương, chính sách, các quyết định của cơ quan lãnh đạo. Thông tin thâm nhập vào toàn bộ hoạt động lãnh đạo, quản lý, từ hoạch định đến triển khai đường lối, chủ trương, từ việc xây dựng và hoàn thiện bộ máy lãnh đạo đến việc xây dựng và bố trí đội ngũ cán bộ...

Thực chất của lãnh đạo, quản lý xã hội là sự chuẩn bị, thông qua và thực hiện một chuỗi những quyết định kế tiếp nhau từ những cơ sở thông tin được xử lý.

Cấp ủy cơ sở với tư cách là cơ quan lãnh đạo phải có hệ thống thông tin được tổ chức khoa học nhằm cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin thuộc tất cả các lĩnh vực để giúp cấp ủy bàn bạc và đưa ra quyết định đúng.

Việc đáp ứng yêu cầu thông tin của cấp ủy cơ sở do nhiều tổ chức làm và từ nhiều nguồn cung cấp, trong đó văn phòng cấp uỷ cơ sở có trách nhiệm trực tiếp thu thập, xử lý, bảo đảm thông tin đến cấp ủy.

**\* Các loại thông tin phục vụ cấp ủy cơ sở:** Thông tin phục vụ cấp ủy cơ sở có thể chia thành 3 loại cơ bản sau:

- Thông tin để quyết định các chủ trương, biện pháp lớn.

- Thông tin kiểm tra việc thực hiện các quyết định của cấp ủy.

- Thông tin phục vụ Thường trực cấp ủy chỉ đạo, giải quyết công việc hàng ngày.

**\* Thu thập thông tin**

Các nguồn tin gửi đến cấp ủy cơ sở rất phong phú:

Từ cấp ủy cấp trên: các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, các tài liệu tham khảo.

Từ cấp ủy và tổ chức đảng cấp dưới (chi ủy, đảng uỷ bộ phận; chi bộ trực thuộc, đảng bộ bộ phận): các văn bản báo cáo, xin ý kiến.

Từ các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Từ các tổ chức trong hệ thống chính trị cơ sở, các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội trên địa bàn.

Từ ý kiến của cán bộ, đảng viên và nhân dân.

Từ các phương tiện thông tin đại chúng: báo chí, đài phát thanh, truyền hình, internet...

Từ thông tin của chính văn phòng: báo cáo, tài liệu lưu trữ...

Văn phòng có trách nhiệm giúp cấp ủy thu thập thông tin từ tất cả các nguồn nêu trên.

**\* Xử lý thông tin:** Xử lý thông tin là quá trình kiểm tra, chọn lọc, tổng hợp thông tin theo mục đích, yêu cầu xác định. Xử lý thông tin là công việc bắt buộc nhằm nâng cao chất lượng công tác thông tin.

Xử lý thông tin có nhiều công đoạn với nhiều mức độ khác nhau. Việc xử lý thông tin của văn phòng cấp ủy cơ sở gồm những việc sau:

- Kiểm tra mức độ tin cậy của thông tin nhận được. Đối với những thông tin có địa chỉ cần đến tận nơi để tìm hiểu cụ thể.

- Tổng hợp, tóm lược tin và kiến nghị giải quyết.

+ Tổng hợp thông tin là sắp xếp các thông tin đã được kiểm tra thành một hệ thống. Tóm lược tin là tóm tắt các thông tin chính, quan trọng, nổi bật.

+ Tổng hợp và tóm lược tin có tác dụng giúp cấp ủy nắm bắt được vấn đề một cách rõ ràng, chính xác, nhanh chóng và đúng yêu cầu. Tuy nhiên, việc tổng hợp và tóm lược tin phải đảm bảo tính khách quan, không được bóp méo, cường điệu hoá vấn đề. Những thông tin cần có phương án giải quyết thì văn phòng có thể nêu kiến nghị giải quyết.

- Xác định đối tượng và hình thức truyền tin: Văn phòng phải căn cứ vào quy định của Thường trực cấp uỷ để xác định đối tượng nhận tin và hình thức truyền tin. Thông thường có ba hình thức truyền tin: báo cáo bằng văn bản (nguyên văn, tóm lược...), báo cáo bằng miệng trực tiếp với lãnh đạo hoặc qua các buổi giao ban; báo cáo bằng các phương tiện kỹ thuật, như: băng ghi âm, băng ghi hình, ảnh.

**4. Công tác văn thư**

Công tác văn thư bao gồm toàn bộ công việc về xây dựng văn bản, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản, lập và lưu trữ các hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan. Nội dung chủ yếu của công tác văn thư ở văn phòng cấp ủy cơ sở là:

- Xây dựng văn bản: thảo văn bản, duyệt văn bản, nhân bản, ký văn bản.

- Tổ chức việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao và theo dõi giải quyết công văn đến.

- Tổ chức phát hành công văn đi: đảm bảo thể thức văn bản; đăng ký, trình ký, đóng dấu, gửi công văn đi; thu hồi các tài liệu quy định phải thu hồi.

- Tổ chức công tác lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ.

- Bảo quản và sử dụng con dấu của cấp ủy.

**5. Công tác lưu trữ**

Lưu trữ là việc lựa chọn, giữ lại và bảo quản một cách khoa học những văn bản tài liệu có giá trị được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm bằng chứng và tra cứu các thông tin quá khứ.

- Đảng bộ cơ sở là nơi có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu và thực thi rất nhiều các tài liệu của cơ quan lãnh đạo cấp trên của Đảng. Công tác lưu trữ có vai trò quan trọng trong hoạt động của cấp ủy. Tổ chức tốt công tác lưu trữ là tiền đề bảo đảm thông tin phục vụ sự lãnh đạo, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sơ kết, tổng kết công tác, kinh nghiệm, nghiên cứu lịch sử, góp phần nâng cao trình độ khoa học trong công tác lãnh đạo của cấp ủy đảng. Vì vậy, việc bảo quản, khai thác, sử dụng những văn bản đó vừa là trách nhiệm, nghĩa vụ, vừa là căn cứ để các đơn vị cơ sở nắm vững, làm trúng, làm đúng quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, nghị quyết của cấp trên.

- Công tác lưu trữ có vai trò quan trọng trong hoạt động của cấp ủy. Tổ chức tốt công tác lưu trữ là tiền đề để bảo đảm thông tin phục vụ sự lãnh đạo, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sơ kết, tổng kết công tác, kinh nghiệm nghiên cứu lịch sử, góp phần nâng cao trình độ khoa học trong công tác lãnh đạo của cấp ủy đảng.

Tuy văn phòng cấp uỷ cơ sở không có kho lưu trữ và bộ phận lưu trữ nhưng công tác lưu trữ của văn phòng cấp ủy cơ sở cần thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập, bổ sung đầy đủ công văn, tài liệu từ công tác văn thư ngay sau khi kết thúc năm.

- Phân loại, hệ thống hoá các tài liệu, hồ sơ để lưu trữ hoặc huỷ bỏ sau mỗi đại hội nhiệm kỳ.

- Bảo quản an toàn, chu đáo, khoa học các hồ sơ, tài liệu cần lưu trữ.

- Phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

**6. Công tác thư từ, tiếp dân**

Công tác thư từ, tiếp dân là một trong những công tác quan trọng của cấp ủy cơ sở. Làm tốt công tác thư từ, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo là nhằm tăng cường mối liên hệ giữa tổ chức cơ sở đảng với nhân dân, góp phần phát hiện, xử lý kịp thời các khuyết điểm, vi phạm làm cho cấp ủy và tổ chức đảng trong sạch, vững mạnh hơn.

Nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy cơ sở trong công tác thư từ, tiếp dân là:

- Tiếp đón cán bộ, đảng viên và nhân dân đến trụ sở đảng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và tổ chức để các đồng chí lãnh đạo tiếp dân. Khi cán bộ, đảng viên và nhân dân đến văn phòng cấp ủy để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì cán bộ văn phòng tiếp ban đầu để nắm được yêu cầu, nguyện vọng, từ đó giải thích, hướng dẫn hoặc báo cáo Thường trực cấp uỷ tiếp dân.

- Tiếp nhận đơn thư gửi đến cấp ủy. Đơn thư gửi đến trụ sở đảng đều phải được văn phòng đăng ký vào sổ theo dõi, để phục vụ quá trình theo dõi giải quyết và thống kế, báo cáo...

- Giúp cấp ủy theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư.

- Tổng hợp tình hình thư từ, tiếp dân của cấp ủy.

Công tác văn phòng cấp uỷ cơ sở là một công tác thiết yếu cần được văn phòng cấp ủy cấp trên cơ sở và cấp ủy cơ sở quan tâm chỉ đạo để công tác văn phòng cấp ủy cơ sở ngày càng có chất lượng tốt hơn, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả lãnh đạo của cấp ủy cơ sở.

**III. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG TÀI CHÍNH ĐẢNG**

**1. Thu nộp đảng phí hiện nay được áp dụng theo quyết định nào? Tỷ lệ trích nộp đảng phí như thế nào là đúng theo quy định hiện hành?**

**Về mức thu nộp đảng phí:** Thực hiện theo Quyết định 342 ngày 28/12/2010 của Bộ chính trị và hướng dẫn số 03 –HĐ/VPTW ngày 6/7/2016 “về thực hiện chế độ đảng phí theo Quyết định 342 ngày 28/12/2010”

Đảng viên trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp đóng đảng phí hàng tháng bằng 1% bao gồm các khoản sau:

- Tiền lương theo gạch bậc, lương chức vụ, chức danh hoặc tiền công.

- Tiền lương theo gạch bậc, lương chức vụ, chức danh tăng thêm theo quy định của chính phủ.

- Các khoản phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội.

Trường hợp đảng viên đã nghỉ chế độ được bảo hiểm xã hội chi trả tiền lương hưu hoặc trợ cấp hàng tháng được các doanh nghiệp trên địa bàn mời làm việc, mức đóng đảng phí bằng 0,5% tiền lương hưu, trợ cấp hàng tháng và 0,5 tiền công và phụ cấp (nếu có) do các doanh nghiệp chi trả.

Đảng viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, nếu có đơn đề nghị miễn hoặc giảm mức đóng đảng phí, chi bộ xem xét, báo cáo lên cấp ủy cơ sở Quyết định.

**Nộp đảng phí lên cấp trên – Trích nộp đảng phí thu được\**

**-** Đối với các chi bộ và đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng bộ cơ sở. Các chi bộ và các đảng bộ bộ phận được trích lại 30%, nộp lên cấp ủy cấp trên 70%.

- Đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế được trích để lại 70%, nộp lên cấp trên 30%.

**Hay nói ngắn ngọn lại:** Đối với chi bộ: Nộp lên cho đảng bộ cấp trên 70% tổng số đảng phí thu được để lại chi bộ 30%.

Đối với Đảng bộ: Nộp lên cấp trên 30% của 70% tổng số đảng phí thu được.)

Đối với các chi bộ, đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng ủy cơ sở: được trích lại 30%, nộp lên cấp ủy cấp trên 70%

**2. Kinh phí hoạt động công tác đảng trong các đảng bộ, chi bộ được áp dụng theo quyết định nào? Các nội dung Thu - Chi bộ được hưởng trong Quyết định đó như thế nào?**

**Công tác thu chi hoạt động công tác đảng:** (Áp dụng theo Quyết định 99 –QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở”)

**Phần thu:**

- Thu từ đảng phí (Phần đảng phí trích để lại)

- Thu từ cấp trên cấp về (nếu có)

- Thu từ chuyên môm hỗ trợ. (nếu có)

**Phần chi:** các chi bộ được phép chi là:

**- Chi đặt báo:** (như Đảng ủy Khối Doanh nghiệp hiện nay đang áp dụng đối với các doanh nghiệp nhà nước không nắm % cổ phần chi phối yêu cầu đặt 04 loại báo đó là: Báo Nghệ An, Báo Nhân dân, Tạp chí xây dựng Đảng, tạp chí cộng sản).

**- Phần chi đại hội các chi bộ trực thuộc Đảng ủy cơ sở** (Nhiệm kỳ 2,5 năm: Áp dụng theo QĐ 99 ngày 30/5/2012): Mỗi đảng viên được hỗ trợ 0,1 lần mức lương cơ sở.

Như hiện tại đang áp dụng mức lương cơ bản là 1.490.000đồng tương đương mức hỗ trợ đại hội các chi bộ trực thuộc là:

1.490.000đ x 0,1 MLCB = 149.000đồng/01 đảng viên.

(Phần kinh phí đại hội nhiệm kỳ 5 năm sẽ áp dụng văn bản tại thời điểm ban hành hướng dẫn đại hội của nhiệm kỳ đó).

**- Phần khen thưởng**: theo Quy định: 2384 -QĐi/TU ngày 30/10/2018 về chế độ khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên

- Tiêu chuẩn “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thực hiện Quy định hiện hành. Số lượng đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuât sắc nhiệm vụ” trong từng tổ chức cơ sở đảng. Số đảng viên đạt tiêu chuẩn “Hoàn thành xuât sắc nhiệm vụ” tiêu biểu không quá 20% số đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuât sắc nhiệm vụ” trong năm. Trường hợp nếu tổ chức đảng được xếp loại “Hoàn thành xuât sắc nhiệm vụ” tiêu biểu có thể tăng thêm nhưng không quá 30% tổng số đảng viên đạt tiêu chuẩn “Hoàn thành xuât sắc nhiệm vụ” trong năm.

**Mức thưởng của cấp ủy cơ sở:**

Đảng viên được cấp ủy cơ sở công nhận đảng viên “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong năm; đồng thời có thể được xét tặng giấy khen đảng viên “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” tiêu biểu trong số đảng viên “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” kèm theo số tiền là 0,3 lần MTLCS.

Đảng ủy, chi ủy cơ sở xét tặng giấy khen cho đảng viên có thành tích đặc biệt xuất sắc không theo định kỳ được kèm theo tiền thưởng là 0,3 MTLCB.

Tổ chức đảng, được cấp ủy cơ sở tặng giấy khen đặt tiêu chuẩn “Trong sạch vững mạnh” tiêu biểu trong năm hoặc có thành tích xuất sắc (Không định kỳ) khen thưởng được kèm theo tiền thưởng là 0,6 MTLCB.

**Nói theo 1 cách khác khi khen thưởng ở cấp cơ sở khen:**

Đối với cá nhân: 0,3 lần mức lương cơ bản: 0,3 x 1.490.000đồng.

Đối với tập thể: 0,6 lần mức lương cơ bản: 0,6 x 1.490.000đồng.

Cấp Ban thường vụ Đảng ủy Khối khen:

Đối với cá nhân: 0,6 lần mức lương cơ bản: 0,6 x 1.490.000đồng.

Đối với tập thể: 1 lần mức lương cơ bản: 1 x 1.490.000đồng.

Và một số khen thưởng khác.

**Lưu ý:** có thể làm tròn đến hàng chục ngàn và ban hành quyết định khen thưởng kèm theo.

**- Chi phụ cấp trách nhiệm cấp ủy:** theo Quy định 169 –QĐ/TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đỗi với cấp ủy viên các cấp.

- Ủy viên Ban chấp hành của đảng bộ, chi bộ (Áp dụng đối với những đồng chí nằm trong quyết định của Ban Thường vụ Đảng ủy khối), hàng tháng được hưởng 0,3 lần mức lương cơ bản.

- Thời điểm hiện nay mức chi trả là 0,3 x 12 tháng x 1.490.000đ.

- Phụ cấp Ban chấp hành Đảng bộ khối hàng tháng được hưởng 0,4 lần mức lương cơ bản.

- Cấp ủy viên các cấp hằng tháng được hưởng phụ cấp trách nhiệm cấp ủy viên; khi thôi tham gia cấp ủy thì thôi hưởng phụ cấp.

- Trưởng hợp một đồng chí là cấp ủy viên nhiều cấp thì chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm cao nhất mà đồng chí đó tham gia.

- Phụ cấp trách nhiệm không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội.

- Chi khác: Văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền, Chi sơ kết, tổng kết công tác xây dựng đảng, các Chị thị, Nghị quyết của đảng, maket các hội nghị, băng rôn các ngày lễ lớn, thăm hỏi đảng viên, quà chuyển công tác, nghỉ hưu chuyển sinh hoạt đảng, và các chi phí đảng vụ khác …

- Kết thúc niên độ kế toán, theo trình tự thời gian của nội dung thu- chi, kế toán tài chính đảng viết phiếu thu- chi. Và hoàn thành vào sổ thu chi tài chính đảng và báo cáo quyết toán năm.

**-** Đối với các đảng bộ chi bộ thuộc loại hình doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước chi phối, đơn vị tự hạch toán các nội dung chi hoạt động công tác đảng và chế độ phụ cấp trách nhiệm cấp ủy.

**-** Đối với các đảng bộ chi bộ thuộc loại hình doanh nghiệp cổ phần không có vốn nhà nước chi phối, doanh nghiệp tư nhân, doanh nghiệp liên doanh với nước ngoài, thì phần chênh lệch gữa thu và chi thì kinh phí Đảng ủy Khối cấp.

1. Hồ Chí Minh: Về công tác tư tưởng, Nxb, Sự Thật, Hà Nội, 1985, trang 189. [↑](#footnote-ref-1)