

HUYỆN ỦY YÊN BÌNH
BAN TỔ CHỨC

*

Số 233 - CV/BTCHU

V/v rà soát, bổ sung hồ sơ đảng viên
bàn giao về tổ chức đảng mới sau sáp nhập

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Yên Bình, ngày 19 tháng 5 năm 2025

Kính gửi: Các đảng bộ, chi bộ cơ sở

Thực hiện Công văn số 2040-CV/HU ngày 21/4/2025 của Ban Thường vụ Huyện ủy Yên Bình về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.

Ban Tổ chức Huyện ủy đề nghị các đảng bộ, chi bộ cơ sở làm tốt công tác quản lý hồ sơ của đảng viên theo Điều lệ Đảng và các văn bản hướng dẫn của Trung ương để bàn giao về đơn vị mới sau sáp nhập cụ thể như sau:

1. Hồ sơ đảng viên

- Lập bản mục lục các tài liệu trong hồ sơ đảng viên phải được cấp ủy quản lý hồ sơ đảng viên kiểm tra, xác nhận, ký và đóng dấu cấp ủy;
- Các biểu mẫu xét kết nạp vào Đảng, quyền lý lịch người xin vào đảng, quyết định kết nạp đảng;
- Các biểu mẫu xét được công nhận đảng viên chính thức, quyền lý lịch đảng viên, quyết định công nhận đảng viên chính thức và quyết định phát thẻ đảng viên, quyết định tặng Huy hiệu Đảng của cấp có thẩm quyền;
- Các bản bổ sung hồ sơ đảng viên hằng năm;
- Các bản thẩm tra, kết luận về lý lịch đảng viên (nếu có);
- Các quyết định của cấp có thẩm quyền về điều động, bổ nhiệm, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chuyển ngành, phục viên, xuất ngũ, kỷ luật, khen thưởng; bản sao các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...;
- Hệ thống giấy giới thiệu sinh hoạt đảng từ khi vào Đảng;
- Các bản kiểm điểm hằng năm (của 03 năm gần nhất) và khi chuyển sinh hoạt đảng của đảng viên;
- Các tài liệu trong túi hồ sơ đảng viên (trừ phiếu đảng viên được sắp xếp quản lý theo quy định riêng) được ghi vào bản mục lục tài liệu và sắp xếp theo trình tự như trên, đưa vào túi hồ sơ để quản lý.

Ngoài những tài liệu trên, những tài liệu khác kèm theo trong hồ sơ đảng viên đều là tài liệu tham khảo.

2. Một số vấn đề liên quan đến lý lịch đảng viên và đảng viên

- Bổ sung hồ sơ đảng viên hằng năm (ghi vào mục những công việc, chức vụ đã qua quyền lý lịch đảng viên nếu đảng viên được điều động, bổ nhiệm, nghỉ hưu...)
- Ghi bổ sung hằng năm vào mục đào tạo bồi dưỡng, đi nước ngoài, khen thưởng, kỷ luật (ghi vào trang 11; 12; 13; 14 quyền lý lịch đảng viên).
- Ghi bổ sung hằng năm vào mục hoàn cảnh gia đình nêu đảng viên có xây dựng gia đình lấy vợ hoặc chồng; sinh thêm con.

3. Tài liệu, phương tiện thực hiện nghiệp vụ công tác đảng viên

- Phương tiện lưu trữ hồ sơ đảng viên (tủ đựng, cặp, túi hồ sơ...) và tài liệu về đảng viên.

- Bổ sung đầy đủ hệ thống sổ sách phục vụ việc quản lý đảng viên là: Các sổ phát thẻ đảng viên, giao nhận thẻ đảng viên, tặng Huy hiệu Đảng, giao nhận Huy hiệu Đảng, danh sách đảng viên, đảng viên dự bị, đảng viên từ trần, đảng viên ra khỏi Đảng, giao nhận hồ sơ đảng viên, giới thiệu sinh hoạt đảng, theo dõi khen thưởng, sổ ghi nghị quyết của chi bộ, cấp ủy.

- Thời gian hoàn thành: Chậm nhất **ngày 10/6/2025**

Đề nghị các đảng bộ, chi bộ cơ sở nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu Ban Tổ chức.

KT/ TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



Nguyễn Quang Vinh