

HƯỚNG DẪN
ng nghiệp vụ công tác đảng viên

Căn cứ Điều lệ Đảng, Quy định số 29-QĐ/TW, ngày 25-7-2016 của Ban Chấp hành Trung ương về “Thi hành Điều lệ Đảng”, Hướng dẫn số 01-HD/TW, ngày 20-9-2016 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng”;

Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số vấn đề về nghiệp vụ công tác đảng viên như sau:

I. KẾT NẠP ĐẢNG VIÊN

1. Quy trình, thủ tục kết nạp đảng viên

1.1- Xây dựng và thực hiện kế hoạch kết nạp đảng viên

a) Tình uỷ và tương đương

- Căn cứ phương châm, phương hướng, tiêu chuẩn, điều kiện kết nạp người vào Đảng của Trung ương để đề ra kế hoạch kết nạp đảng viên phù hợp với điều kiện, đặc điểm của đảng bộ và những biện pháp chỉ đạo thực hiện.

- Chỉ đạo ban tổ chức cùng với các ban tham mưu của cấp uỷ xây dựng và hướng dẫn thực hiện kế hoạch kết nạp đảng viên của đảng bộ.

- Thường xuyên kiểm tra cấp uỷ cấp dưới thực hiện kế hoạch kết nạp đảng viên; hằng năm sơ kết rút kinh nghiệm và báo cáo Ban Bí thư (qua Ban Tổ chức Trung ương).

b) Huyện uỷ và tương đương

- Cụ thể hoá kế hoạch kết nạp đảng viên của cấp uỷ cấp trên phù hợp với đặc điểm của đảng bộ; chỉ đạo, hướng dẫn các cấp uỷ cấp dưới xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kết nạp đảng viên.

- Định kỳ hằng tháng xét đề nghị của cấp uỷ cơ sở để bổ sung, điều chỉnh danh sách cảm tình Đảng; chỉ đạo trung tâm bồi dưỡng chính trị mở lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng cho cảm tình Đảng, nơi không có trung

tâm bồi dưỡng chính trị thì ban thường vụ cấp uỷ giao cho ban tổ chức cấp uỷ chủ trì, phối hợp với các ban tham mưu của cấp uỷ tổ chức bồi dưỡng.

c) Cấp uỷ cơ sở

- Cụ thể hoá kế hoạch kết nạp đảng viên của cấp uỷ cấp trên phù hợp với đặc điểm của đảng bộ; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chi bộ xây dựng và thực hiện kế hoạch kết nạp đảng viên.

- Định kỳ hằng tháng xét đề nghị của chi bộ để bổ sung, điều chỉnh danh sách cảm tình Đảng của đảng bộ; xét, đề nghị cho cảm tình Đảng đi học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng; xét đề nghị của chi bộ, quyết định cho cảm tình Đảng được làm thủ tục xem xét kết nạp vào Đảng.

d) Chi bộ

- Đánh giá, phân tích chất lượng quần chúng để xây dựng kế hoạch tạo nguồn kết nạp đảng viên; tổ chức tuyên truyền, giáo dục; chỉ đạo các đoàn thể chính trị - xã hội, nhất là Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh giáo dục, lựa chọn đoàn viên, hội viên ưu tú giới thiệu với chi bộ.

- Chi bộ giao nhiệm vụ cho cảm tình Đảng để thử thách và có nghị quyết phân công đảng viên chính thức giúp đỡ cảm tình Đảng phấn đấu vào Đảng.

- Định kỳ hằng tháng xem xét, ra nghị quyết lựa chọn quần chúng ưu tú vào danh sách cảm tình Đảng, đưa những người không đủ tiêu chuẩn ra khỏi danh sách; xét, đề nghị cho cảm tình Đảng đi học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng; xét, đề nghị đảng uỷ cơ sở quyết định cho cảm tình Đảng được làm thủ tục xem xét kết nạp vào Đảng.

1.2- Kết nạp đảng viên ở nơi chưa có đảng viên, chưa có chi bộ

Việc kết nạp người vào Đảng ở nơi chưa có đảng viên, chưa có chi bộ thực hiện theo nội dung tại Điểm 3.4 Quy định số 29-QĐ/TW, ngày 25-7-2016 của Ban Chấp hành Trung ương (sau đây gọi tắt là Quy định 29-QĐ/TW), cụ thể đối với một số trường hợp sau:

a) Ở thôn, ấp, bản...

- Đảng uỷ cấp xã giao cho chi bộ có điều kiện thuận lợi nhất để phân công đảng viên chính thức tuyên truyền, giúp đỡ người vào Đảng. Khi có đủ điều kiện và tiêu chuẩn vào Đảng thì chi bộ nơi có đảng viên giúp đỡ người vào Đảng đang sinh hoạt làm thủ tục đề nghị kết nạp vào Đảng theo quy định. Nhiệm vụ này được thực hiện cho đến khi thôn, ấp, bản... có đủ số đảng viên chính thức để lập chi bộ.

- Ở những xã chưa thành lập đảng bộ thì chi bộ cơ sở xã cử đảng viên tuyên truyền, giáo dục, giúp đỡ người vào Đảng, khi người đó có đủ điều kiện và tiêu chuẩn vào Đảng thì chi bộ làm thủ tục đề nghị kết nạp theo quy định.

b) Ở các đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập

- Các đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập đóng trên địa bàn xã, phường, thị trấn như trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường mầm non, trạm y tế... thì đảng ủy xã (hoặc tương đương) thực hiện các thủ tục kết nạp đảng viên như đối với thôn, ấp, bản nêu trên.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập do ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương quản lý (trung tâm giáo dục thường xuyên, trường dân lập, trường tư thục, bệnh viện...) thì cấp ủy huyện (hoặc tương đương) chỉ đạo cấp ủy, tổ chức đảng ở những cơ quan chuyên môn trực tiếp quản lý thực hiện việc kết nạp đảng viên.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập do tỉnh, thành phố quản lý thì tỉnh ủy, thành ủy chỉ đạo cấp ủy, tổ chức đảng ở những cơ quan chuyên môn trực tiếp quản lý thực hiện việc kết nạp đảng viên.

c) Ở các doanh nghiệp

Thực hiện tương tự như các đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập, cụ thể: nếu do cấp huyện (hoặc tương đương) quản lý thì giao cho cấp ủy ở những cơ quan chuyên môn trực tiếp quản lý hoặc cấp ủy xã, phường, thị trấn nơi doanh nghiệp có trụ sở ổn định, lâu dài thực hiện; nếu do tỉnh (hoặc tương đương) quản lý thì giao cho cấp ủy ở những cơ quan trực tiếp quản lý thực hiện; nếu do các bộ, ngành Trung ương quản lý thì đảng ủy cơ quan các bộ, ngành Trung ương chỉ đạo chi bộ có điều kiện thuận lợi thực hiện việc kết nạp đảng viên.

1.3- Khai và chứng nhận lý lịch của người xin vào Đảng (Mẫu 2-KNĐ)

1.3.1- Yêu cầu

Người vào Đảng phải tự khai lý lịch của người xin vào Đảng, không nhờ người khác viết hộ; khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa, sửa chữa; không viết cách dòng.

1.3.2- Các nội dung trong lý lịch của người xin vào Đảng

01. Họ và tên đang dùng: Ghi đúng họ, chữ đệm và tên ghi trong giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, bằng chữ in hoa, ví dụ: NGUYỄN VĂN HÙNG.
02. Nam, nữ: Là nam thì gạch chữ "nữ", là nữ thì gạch chữ "nam".

03. Họ và tên khai sinh: Ghi đúng họ, chữ đệm và tên ghi trong giấy khai sinh.
04. Các bí danh: Ghi các bí danh đã dùng (nếu có).
05. Sinh ngày... tháng... năm...: Ghi đúng ngày, tháng, năm sinh ghi trong giấy khai sinh.
06. Nơi sinh: Ghi rõ xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thành phố trực thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) nơi cấp giấy khai sinh theo tên hiện dùng của hệ thống hành chính Nhà nước.
07. Quê quán: Ghi theo quê quán trong giấy khai sinh (nếu có thay đổi địa danh hành chính thì ghi cả nơi cũ và hiện nay); trường hợp cá biệt có thể ghi theo quê quán của người mẹ hoặc người nuôi dưỡng mình từ nhỏ (nếu không biết rõ bố, mẹ). Ghi địa chỉ như cách ghi ở mục 06.
08. Nơi cư trú:
 - Nơi thường trú: Ghi địa chỉ đăng ký thường trú (thôn, xã, huyện, tỉnh, thành phố; số nhà, đường phố, phường, thị xã, quận, thành phố).
 - Nơi tạm trú: Bản thân đang tạm trú ở đâu thì ghi địa chỉ nơi tạm trú đó.
09. Dân tộc: Ghi tên dân tộc gốc của bản thân như: Kinh, Thái, Tày, Nùng, Mường... (nếu là con lai người nước ngoài thì ghi rõ quốc tịch, dân tộc của bố, mẹ là người nước ngoài).
10. Tôn giáo: Theo tôn giáo nào thì ghi rõ (ví dụ: đạo Phật, Công giáo, đạo Hồi, đạo Cao Đài, đạo Hòa Hảo... ghi cả chức sắc trong tôn giáo - nếu có), nếu không theo tôn giáo nào thì ghi chữ "không".
11. Nghề nghiệp hiện nay: Ghi rõ công việc chính đang làm theo hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, phân công, bổ nhiệm... Ví dụ: công nhân, nông dân, công chức, viên chức, bác sỹ ngoại khoa, bộ đội, nhà văn, nhà báo, chủ doanh nghiệp, học sinh, sinh viên hoặc chưa có việc làm v.v...
12. Trình độ hiện nay:
 - Giáo dục phổ thông: Ghi rõ đã học xong lớp mấy, hay tốt nghiệp hệ 10 năm, 12 năm, học phổ thông hay bổ túc. Ví dụ: 8/10 phổ thông, 9/12 bổ túc; tốt nghiệp trung học phổ thông hệ 12 năm.
 - Giáo dục nghề nghiệp (bao gồm trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề): Ghi theo chứng chỉ, văn bằng đã được cấp. Ví dụ: Công nhân kỹ thuật hàn bậc 3, Trung cấp Thú y...

- Giáo dục đại học và sau đại học (bao gồm trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ): Ghi theo văn bằng đã được cấp, thuộc chuyên ngành nào, hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, chuyên tu, đào tạo từ xa). Ví dụ: Cao đẳng Sư phạm, Đại học nông nghiệp, Cử nhân Luật tại chức, Kỹ sư cơ khí, Bác sĩ Ngoại khoa; Thạc sĩ kinh tế, Tiến sĩ toán học, Tiến sĩ khoa học ... Nếu có nhiều bằng thì ghi tất cả.

- Học hàm: Ghi chức danh được Nhà nước phong (Giáo sư, Phó giáo sư).

- Lý luận chính trị: Ghi theo chứng chỉ, văn bằng cao nhất đã được cấp như: sơ cấp, trung cấp, cao cấp, cử nhân; học tập trung hay không tập trung.

Đối với những trường hợp đã học lý luận chính trị ở các cơ sở đào tạo ngoài hệ thống trường chính trị của Đảng hoặc đã học chính trị chuyên ngành và sau đại học tại Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh, thì ghi trình độ lý luận chính trị theo *giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị* được các cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương¹.

- Ngoại ngữ: Ghi theo văn bằng hoặc chứng chỉ đã được cấp (ví dụ: đại học tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga... hoặc tiếng Anh trình độ A...).

- Tin học: Đối với hệ bồi dưỡng thì ghi theo chứng chỉ, chứng nhận đã được cấp (ví dụ: tin học văn phòng; tin học trình độ A, B, C...); nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành tin học thì ghi là đại học.

- Tiếng dân tộc thiểu số: Nói được tiếng dân tộc thiểu số nào thì ghi rõ tên dân tộc đó.

13. Ngày và nơi kết nạp vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Ghi rõ ngày, tháng, năm và nơi kết nạp vào Đoàn (chi đoàn, Đoàn cơ sở, huyện, tỉnh hoặc cơ quan Trung ương).

14. Đối với người xin được kết nạp lại vào Đảng:

- Ngày và nơi kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam lần thứ nhất: Ghi

¹ Quy định số 256-QĐ/TW, ngày 16-9-2009 của Ban Bí thư "Về việc xác định trình độ lý luận chính trị đối với cán bộ, đảng viên đã học lý luận chính trị ở các cơ sở đào tạo ngoài hệ thống trường chính trị của Đảng hoặc đã học đại học chính trị chuyên ngành và sau đại học tại Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh"; Công văn số 2045-CV/BTCTW, ngày 29-12-2016 của Ban Tổ chức Trung ương "Về việc xác định trình độ lý luận chính trị".

rõ ngày, tháng, năm và nơi kết nạp vào Đảng (chi bộ, đảng bộ cơ sở, huyện, tỉnh hoặc cơ quan Trung ương).

- Ngày và nơi công nhận chính thức lần thứ nhất: Ghi rõ ngày, tháng, năm và nơi được công nhận chính thức (chi bộ, đảng bộ cơ sở, huyện, tỉnh hoặc cơ quan Trung ương).

- Người giới thiệu vào Đảng lần thứ nhất: Ghi rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác của từng người tại thời điểm giới thiệu mình vào Đảng, nếu ban chấp hành đoàn cơ sở hoặc tập thể chi đoàn cơ sở giới thiệu thì ghi rõ tên tổ chức đoàn thanh niên cơ sở và đoàn thanh niên cấp trên trực tiếp (nếu ban chấp hành công đoàn cơ sở giới thiệu thì cũng ghi nội dung tương tự).

15. Lịch sử bản thân: Tóm tắt quá trình từ thời niên thiếu cho đến ngày tham gia hoạt động xã hội (như ngày vào Đoàn thanh niên, ngày nhập ngũ, ngày vào học ở các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp hoặc ngày tham gia hoạt động trong các tổ chức kinh tế, xã hội...). Ví dụ, người xin vào Đảng sinh năm 1985, khai lịch sử bản thân: Từ tháng 9-1991 đến tháng 8-2000 học Tiểu học và Trung học cơ sở tại Trường Văn Hồ, Quận Hai Bà Trưng.

Từ tháng 9-2000 đến tháng 6-2003 học Trung học phổ thông tại Trường Trần Nhân Tông, Quận Hai Bà Trưng. Được kết nạp vào Đoàn TNCSHCM ngày 26-3-2001.

16. Những công việc, chức vụ đã qua: Ghi đầy đủ, rõ ràng, liên tục (theo tháng) từ khi tham gia hoạt động xã hội; đi làm; đi học đến nay, từng thời gian làm việc gì? Ở đâu? Giữ chức vụ gì về Đảng, chính quyền, trong lực lượng vũ trang, các đoàn thể, các tổ chức văn hoá, giáo dục, khoa học, xã hội... (ghi cả thời gian nhập ngũ, xuất ngũ, tái ngũ, đi học, đi chữa bệnh, đi nghỉ mát, tham quan nước ngoài, bị bắt, bị tù, bị gián đoạn liên lạc hoặc không hoạt động nếu có...).
17. Đặc điểm lịch sử: Ghi rõ lý do bị gián đoạn hoặc không sinh hoạt đảng (nếu có); có bị bắt, bị tù không (do chính quyền nào, từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu). Có tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, trụ sở của tổ chức đặt ở đâu?). Đã tham gia các chức sắc gì trong các tôn giáo.
18. Những lớp đào tạo, bồi dưỡng đã qua: Ghi rõ đã học những lớp lý luận chính trị hay chuyên môn, nghiệp vụ nào, theo chương trình gì; cấp nào mở, tên trường, thời gian học, ở đâu; học chính quy hay tại chức; tên văn bằng hoặc chứng chỉ được cấp.

19. Đi nước ngoài: Ghi rõ thời gian từ tháng năm nào đến tháng năm nào, đi nước nào; cơ quan, đơn vị, tổ chức nào quyết định (chỉ ghi các trường hợp đi học tập, lao động hợp tác, công tác...từ 3 tháng trở lên).
20. Khen thưởng: Ghi rõ tháng năm, hình thức được khen thưởng (từ bằng khen trở lên), cấp nào quyết định; các danh hiệu được Nhà nước phong tặng: Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, Nghệ sỹ nhân dân, Nghệ sỹ ưu tú, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, thầy thuốc nhân dân...
21. Kỷ luật: Ghi rõ tháng năm, lý do sai phạm, hình thức kỷ luật (kỷ luật đảng, chính quyền, đoàn thể từ khiển trách trở lên). Cấp nào quyết định.
22. Hoàn cảnh gia đình: Ghi rõ những người chủ yếu trong gia đình như:
 - Đối với ông, bà, nội ngoại: Ghi rõ họ tên, năm sinh, quê quán, nơi cư trú, nghề nghiệp, lịch sử chính trị của từng người.
 - Cha, mẹ đẻ (hoặc người nuôi dưỡng từ nhỏ); cha, mẹ vợ (hoặc cha, mẹ chồng); vợ (hoặc chồng). Ghi rõ: họ và tên, năm sinh, nơi sinh, quê quán; nơi cư trú, nghề nghiệp, thành phần giai cấp, lịch sử chính trị của từng người qua các thời kỳ:
 - + Về thành phần giai cấp: ghi rõ thành phần giai cấp trước cách mạng tháng tám năm 1945, trong cải cách ruộng đất năm 1954 (ở miền Bắc) hoặc trong cải tạo công, nông, thương nghiệp năm 1976 ở các tỉnh, thành phố phía Nam từ Quảng Trị trở vào như: cô nông, bản nông, trung nông, phú nông, địa chủ, công chức, viên chức, dân nghèo, tiểu thương, tiểu chủ, tiểu tư sản, tư sản...(nếu có sự thay đổi thành phần giai cấp cần ghi rõ lý do). Nếu thành phần gia đình không được quy định ở các thời điểm nêu trên và hiện nay thì bỏ trống mục này.
 - + Về lịch sử chính trị của từng người: Ghi rõ đã tham gia tổ chức cách mạng; làm công tác gì, giữ chức vụ gì? Tham gia hoạt động và giữ chức vụ gì trong tổ chức chính quyền, đoàn thể, đảng phái nào... của đế quốc hoặc chế độ cũ; hiện nay, những người đó làm gì? Ở đâu? Nếu đã chết thì ghi rõ lý do chết, năm nào? Tại đâu?
 - Anh chị em ruột của bản thân, của vợ (hoặc chồng); các con: Ghi rõ họ tên, năm sinh, nơi cư trú, nghề nghiệp, hoàn cảnh kinh tế, việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước của từng người.
23. Tự nhận xét: Ghi những ưu, khuyết điểm chính của bản thân về các

mặt phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực công tác và quan hệ quần chúng; sự tín nhiệm của quần chúng và đảng viên ở đơn vị công tác, làm việc đối với bản thân như thế nào?

24. Cam đoan và ký tên: Ghi rõ “Tôi cam đoan đã khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực và chịu trách nhiệm trước Đảng về những nội dung đã khai trong lý lịch”; ngày, tháng, năm, ký và ghi rõ họ tên.

Lưu ý: Chi bộ, cấp ủy cơ sở chưa nhận xét, chưa chứng nhận, ký tên, đóng dấu vào lý lịch mà chỉ đóng dấu giáp lai vào tất cả các trang và ảnh trong lý lịch của người xin vào Đảng; gửi công văn đề nghị thẩm tra hoặc cử đảng viên đi thẩm tra lý lịch.

Không được cử người vào Đảng hoặc người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em, ruột) của người vào Đảng đi thẩm tra lý lịch.

25. Nhận xét của cấp ủy, tổ chức đảng nơi đến thẩm tra lý lịch của người vào Đảng:

a) Nhận xét của chi ủy, chi bộ; ban thường vụ hoặc của ban chấp hành đảng bộ cơ sở nơi đến thẩm tra

Viết những nội dung cần thiết về lý lịch của người xin vào Đảng do cấp ủy nơi có người xin vào Đảng yêu cầu đã đúng, hay chưa đúng hoặc chưa đủ với nội dung người xin vào Đảng đã khai trong lý lịch; tập thể cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy thống nhất nội dung ghi vào mục “Nhận xét của cấp ủy, tổ chức đảng...” ở phần cuối bản “Lý lịch của người xin vào Đảng”. Người thay mặt cấp ủy xác nhận, ký tên, ghi rõ chức vụ, đóng dấu của cấp ủy.

b) Nhận xét của cơ quan tổ chức hoặc của thường trực cấp ủy cấp trên cơ sở (nếu có)

Viết những nội dung cần thiết về lý lịch của người xin vào Đảng do cấp ủy nơi có người xin vào Đảng yêu cầu đã đúng, hay chưa đúng hoặc chưa đủ với nội dung người xin vào Đảng đã khai trong lý lịch; tập thể thường trực cấp ủy hoặc lãnh đạo ban tổ chức cấp ủy thống nhất nội dung ghi vào mục “Nhận xét của cấp ủy, tổ chức đảng...” ở phần cuối bản “Lý lịch của người xin vào Đảng”. Người thay mặt thường trực cấp ủy hoặc lãnh đạo ban tổ chức xác nhận, ký tên, ghi rõ chức vụ, đóng dấu của cấp ủy hoặc ban tổ chức.

26. Nhận xét của chi ủy hoặc của chi bộ (nơi không có chi ủy): Sau khi có kết quả thẩm tra, xác minh lý lịch của người xin vào Đảng, chi bộ nhận xét, bí thư hoặc phó bí thư ghi rõ bản lý lịch đã khai đúng sự thật chưa? Không đúng ở điểm nào? Có vấn đề về lịch sử chính trị và

chính trị hiện nay không? Quan điểm, lập trường, phẩm chất đạo đức, lối sống và quan hệ quần chúng... của người xin vào Đảng?

27. Chứng nhận của cấp ủy cơ sở: Cấp ủy cơ sở thẩm định lại kết quả thẩm tra, xác minh và làm rõ những vấn đề chưa rõ hoặc còn nghi vấn trong nội dung lý lịch của người xin vào Đảng. Nếu người xin vào Đảng có vấn đề cần xem xét về chính trị (bao gồm cả lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) thì phải được cấp ủy có thẩm quyền kết luận theo quy định tại Điều 12 Quy định số 57-QĐ/TW, ngày 03-5-2007 của Bộ Chính trị "Quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng"; Điều 1, Chương I Mục III Hướng dẫn số 11-HD/BTCTW, ngày 24-10-2007 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn thực hiện Quy định số 57-QĐ/TW của Bộ Chính trị. Sau khi tập thể cấp ủy cơ sở xem xét, kết luận thì đồng chí bí thư cấp ủy ghi rõ: "chứng nhận lý lịch của quần chúng... khai tại đảng bộ (hoặc chi bộ) cơ sở ... là đúng sự thật; không (hoặc có) vấn đề về lịch sử chính trị và chính trị hiện nay của người vào Đảng theo quy định của Bộ Chính trị; quần chúng... đủ (hoặc không đủ) điều kiện để xem xét kết nạp vào Đảng"; ghi rõ ngày, tháng, năm, chức vụ, ký tên, họ và tên, đóng dấu của cấp ủy cơ sở. Trường hợp cấp ủy cơ sở chưa có con dấu, thì cấp ủy cấp trên trực tiếp xác nhận chữ ký của bí thư cấp ủy cơ sở, viết rõ chức vụ, ký tên, đóng dấu của cấp ủy.

2. Khai lý lịch đảng viên và phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên

2.1- Lý lịch đảng viên

Sau khi được kết nạp vào Đảng, đảng viên khai lý lịch để tổ chức đảng quản lý, cách khai như sau:

- Các nội dung từ 1 (họ và tên đang dùng) đến 21 (kỷ luật) ghi như hướng dẫn về khai lý lịch của người xin vào Đảng; riêng mục 22 (hoàn cảnh gia đình) phần khai về anh, chị em ruột, các con và anh, chị em ruột vợ (hoặc chồng) chỉ cần ghi họ và tên, năm sinh, nơi cư trú, nghề nghiệp; việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phần khai về ông, bà nội ngoại chỉ ghi những người có đặc điểm chính trị ảnh hưởng tốt, xấu với bản thân. Ví dụ: Là Lão thành cách mạng, Anh hùng... hoặc có tội ác, bị cách mạng xử lý.

- Mục 14. Ngày và nơi kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:

+ Ngày cấp có thẩm quyền ra quyết định kết nạp: Ghi rõ ngày, tháng, năm cấp có thẩm quyền ra quyết định kết nạp vào Đảng CSVN.

+ Ngày và nơi kết nạp vào Đảng: Ghi rõ ngày, tháng, năm và nơi tổ chức lễ kết nạp vào Đảng (chi bộ, đảng bộ cơ sở, huyện, tỉnh hoặc cơ quan Trung ương).

- Mục 15. Ngày và nơi công nhận chính thức: Ghi rõ ngày, tháng, năm và nơi được công nhận chính thức (chi bộ, đảng bộ cơ sở, huyện, tỉnh hoặc cơ quan Trung ương).

- *Cam đoan - Ký tên*: Ghi như mục 24 trong lý lịch của người xin vào Đảng.

- *Chứng nhận của cấp ủy cơ sở*: Có 2 mức chứng nhận:

+ Nếu cấp ủy đã thẩm tra, kết luận đúng sự thật thì ghi: "Chứng nhận lý lịch của đồng chí... khai tại đảng bộ, chi bộ cơ sở... là đúng sự thật".

+ Nếu cấp ủy chỉ đối khớp với lý lịch của người xin vào Đảng hoặc lý lịch cũ của đảng viên thấy đúng thì ghi: "Chứng nhận lý lịch của đồng chí... theo đúng lý lịch của người xin vào Đảng (hoặc lý lịch cũ)".

Ghi ngày, tháng, năm, chức vụ, họ và tên đồng chí bí thư hoặc phó bí thư, ký tên, đóng dấu của cấp ủy cơ sở.

Trường hợp cấp ủy cơ sở chưa có con dấu, thì cấp ủy cấp trên trực tiếp xác nhận chữ ký, ghi rõ chức vụ, ký tên, đóng dấu.

2.2- Khai Phiếu đảng viên (mẫu 2- HSDV)

Sau khi được kết nạp vào Đảng, đảng viên khai Phiếu đảng viên để tổ chức đảng quản lý, cách khai như sau:

a) Khai các mục ở phần tiêu đề

- Ghi rõ tên đảng bộ tỉnh và tương đương, huyện và tương đương, đảng bộ cơ sở, đảng bộ bộ phận và chi bộ đảng viên đang sinh hoạt đảng. Nếu là chi bộ cơ sở thì ghi tên chi bộ cơ sở vào dòng "Đảng bộ, chi bộ cơ sở", không ghi vào dòng "chi bộ".

- *Số lý lịch đảng viên*: Do tổ chức đảng quản lý hồ sơ đảng viên ghi theo hướng dẫn ở mục 1, phần II.

- *Số thẻ đảng viên*: Ghi số thẻ đảng viên trong thẻ đảng đã được đổi hoặc phát từ khi thực hiện Chỉ thị 29-CT/TW ngày 17-10-2003 của Ban Bí thư đến nay. Số thẻ đảng viên gồm 8 chữ số, mỗi chữ số được ghi vào một ô in sẵn trong phiếu đảng viên theo thứ tự từ trái sang phải. Ví dụ:

8	3
---	---

0	0	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- *Ảnh của đảng viên*: ảnh màu, kiểu chân dung, 3 x 4 cm. Đảng viên trong lực lượng vũ trang là ảnh mặc quân phục thu đông, đội mũ kê-pi.

b) Khai các mục trong phần nội dung

1. Họ và tên đang dùng: Ghi đúng họ, chữ đệm và tên ghi trong giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, bằng chữ in hoa, ví dụ: NGUYỄN VĂN HÙNG.

2. Nam, nữ: Là nam thì ghi chữ “Nam”, là nữ thì ghi chữ “Nữ”.

3. Họ và tên khai sinh: Ghi đúng họ, chữ đệm và tên ghi trong giấy khai sinh.

Các mục: 4 (sinh ngày), 5 (nơi sinh), 6 (quê quán), 7 (nơi cư trú), 8 (dân tộc), 9 (tôn giáo): Ghi như nội dung tương ứng các mục (5, 6, 7, 8, 9, 10) trong lý lịch của người xin vào Đảng (nêu tại điểm 1.3 mục I).

Mục 10 (thành phần gia đình): Ghi thành phần giai cấp của cha hoặc mẹ hoặc người nuôi dưỡng từ nhỏ theo quy định trong cải cách ruộng đất năm 1954 (ở miền Bắc) hoặc trong cải tạo công, nông, thương nghiệp năm 1976 ở các tỉnh, thành phía Nam từ Quảng Trị trở vào như: cố nông, bần nông, trung nông, phú nông, địa chủ, công chức, viên chức, dân nghèo, tiểu thương, tiểu chủ, tiểu tư sản, tư sản... Nếu thành phần gia đình không được quy định ở các thời điểm nêu trên và hiện nay thì bỏ trống mục này.

11. Nghề nghiệp hiện nay, ghi rõ: Công nhân, nông dân, công chức, viên chức, nhân viên văn phòng, bộ đội, nhà văn, nhà báo, chủ doanh nghiệp; học sinh, sinh viên hoặc chưa có việc làm v.v...

12. Ngày vào Đảng và ngày chính thức: Ghi ngày tháng năm chi bộ tổ chức lễ kết nạp vào Đảng, được công nhận là đảng viên chính thức (như trong lý lịch đảng viên). Tại chi bộ: ghi rõ tên chi bộ, đảng bộ cơ sở, huyện, tỉnh hoặc đảng bộ trực thuộc Trung ương.

Người giới thiệu vào Đảng: Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của từng người giới thiệu mình vào Đảng, hiện nay đang ở đâu; nếu ban chấp hành đoàn cơ sở giới thiệu thì ghi rõ tên tổ chức đoàn thanh niên cơ sở và tổ chức đoàn thanh niên cấp trên trực tiếp (nếu ban chấp hành công đoàn cơ sở giới thiệu thì cũng viết nội dung tương tự).

13. Ngày được tuyển dụng:

Ghi rõ ngày tháng năm, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị tuyển dụng làm cán bộ, công chức, viên chức, công nhân...

- Tham gia cách mạng trước 19-8-1945: Ghi ngày tháng năm tham gia hoạt động trong một tổ chức hoặc một đoàn thể do Đảng Cộng sản Đông Dương lãnh đạo.

- Từ 20-8-1945 đến 7-1954: Ghi ngày tháng năm tham gia hoạt động trong một cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Đông Dương; Đảng Lao động Việt Nam; tham gia hoạt động trong hệ thống chính quyền, đoàn thể từ cấp cơ sở trở lên; ngày vào làm việc trong cơ quan, xí nghiệp, trường học, lực lượng vũ trang.

- Từ 8-1954 đến 30-4-1975: Các tỉnh phía Bắc (từ Vĩnh Linh, Quảng Bình trở ra): ghi ngày tháng năm được tuyển dụng vào làm việc tại các cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Lao động Việt Nam, chính quyền, các đoàn thể chính trị, cơ quan, xí nghiệp, trường học, lực lượng vũ trang... của nước Việt Nam dân chủ cộng hoà, được hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Các tỉnh phía Nam ghi ngày tháng năm vào hoạt động trong một cơ quan, một tổ chức chính quyền, đoàn thể từ cấp cơ sở thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Lao động Việt Nam, Đảng Nhân dân Cách mạng miền Nam hay của Mặt trận Dân tộc giải phóng miền Nam Việt Nam; hoặc ngày được cách mạng giao nhiệm vụ rõ ràng và hoạt động liên tục.

- Từ 01-5-1975: Ghi ngày tháng năm được tuyển dụng vào làm việc tại các cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Lao động Việt Nam, Đảng Cộng sản Việt Nam; chính quyền, các đoàn thể chính trị, các cơ quan, xí nghiệp, trường học, lực lượng vũ trang của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Đối với một số chức danh chủ chốt của Đảng, chính quyền cơ sở ở xã, phường, thị trấn (sau 7-1954 ở miền Bắc và sau 4-1975 ở miền Nam đến ngày Nhà nước ban hành Pháp lệnh cán bộ, công chức (ngày 26-02-1998) như: Chủ tịch, phó chủ tịch, uỷ viên thư ký UBND; bí thư, phó bí thư, uỷ viên thường trực đảng uỷ xã, phường; xã đội trưởng, xã đội phó, chính trị viên trưởng, chính trị viên phó xã đội; trưởng và phó ban công an, an ninh xã) liền sau đó được tuyển vào cơ quan, đơn vị thành công nhân, viên chức... thì ngày tuyển dụng được tính từ ngày được hưởng lương thuộc ngân sách nhà nước.

- Từ ngày 26-02-1998 đến 31-12-2009: Ghi ngày tháng năm được tuyển dụng làm cán bộ, công chức theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức.

- Từ ngày 01-01-2010 trở đi: ghi ngày tháng năm được tuyển dụng làm cán bộ, công chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức.

- Từ ngày 01-01-2012 trở đi: ghi ngày tháng năm được tuyển dụng làm viên chức theo quy định của Luật Viên chức.

14. Ngày vào Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh: Ghi ngày tháng năm được kết nạp vào Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

15. Ngày tham gia các tổ chức xã hội khác như: Công đoàn, hội nông dân, hội chữ thập đỏ, hội liên hiệp thanh niên, hội cựu chiến binh, hội phụ nữ...

16. Ngày nhập ngũ, xuất ngũ: Ghi ngày quyết định nhập ngũ (tham gia quân đội, công an hoặc thanh niên xung phong, làm nghĩa vụ quân sự hoặc bảo đảm giao thông), quân hàm hoặc chức vụ cao nhất trong quân đội, công an, thanh niên xung phong. Nếu đã xuất ngũ thì ghi rõ ngày phục viên, chuyển ngành, nghỉ hưu. Nếu tái ngũ thì ghi đầy đủ ngày tháng năm các lần xuất ngũ, tái ngũ.

17. Trình độ hiện nay: Ghi như nội dung mục 12 "trình độ hiện nay" trong lý lịch của người xin vào Đảng.

18. Tình trạng sức khỏe: Ghi tình hình sức khỏe bản thân hiện nay: tốt, trung bình, kém; bệnh mãn tính...

- Thương binh loại: Ghi rõ thương binh loại nào. Nếu được hưởng chế độ gia đình liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, đánh dấu "X" vào ô tương ứng.

19. Số chứng minh thư: Ghi số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân đã được cấp.

20. Được miễn công tác và sinh hoạt đảng thì ghi rõ ngày, tháng, năm, thời gian được miễn.

21. Tóm tắt quá trình hoạt động và công tác:

Ghi rõ từng giai đoạn: Từ tháng năm nào đến tháng năm nào; làm nghề gì, giữ chức vụ gì ở các cơ quan, đơn vị nào... theo trình tự thời gian, liên tục; nếu có thời gian gián đoạn phải ghi rõ lý do.

22. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ...:

Ghi rõ học trường nào, chuyên ngành gì, thời gian từ tháng, năm nào đến tháng, năm nào. Hình thức học là chính quy hay tại chức...; đã được cấp bằng tốt nghiệp hay chứng chỉ tốt nghiệp, tên văn bằng hoặc chứng chỉ.

23. Khen thưởng: Ghi rõ tên, hạng huân chương, huy chương được Nhà nước tặng (kể cả huân chương, huy chương nước ngoài) và bằng khen được tặng; tháng năm được tặng.

24. Được tặng Huy hiệu Đảng: Được tặng Huy hiệu Đảng 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 năm, thì đánh dấu x vào các ô tương ứng.

25. Danh hiệu được phong: Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, Nhà giáo nhân dân, Nghệ sĩ nhân dân, Nhà giáo ưu tú, thầy thuốc nhân dân..., được phong năm nào.

26. Kỷ luật: Ghi rõ hình thức kỷ luật Đảng (khai trừ, cách chức, cảnh cáo, khiển trách); kỷ luật hành chính (buộc thôi việc, cách chức, cảnh cáo, khiển trách, giáng chức, hạ bậc lương...); tên cơ quan quyết định kỷ luật, thời gian bị kỷ luật, lý do bị kỷ luật. Nếu đã được sửa án kỷ luật thì ghi rõ lý do, cấp nào ra quyết định...

27. Đặc điểm lịch sử bản thân:

a) Bị khai trừ hoặc xóa tên trong danh sách đảng viên; xin ra khỏi Đảng: Thời gian, lý do, tại chi bộ, đảng bộ nào ?

b) Được kết nạp lại vào Đảng: Ghi như mục 13 nêu trên.

c) Được khôi phục đảng tịch: Ghi rõ ngày tháng năm, tại chi bộ, đảng bộ nào ? Lý do được khôi phục và cấp uỷ đảng ra quyết định.

d) Bị xử lý theo pháp luật (ghi rõ: Tù giam, án treo, cải tạo không giam giữ, cảnh cáo..., cấp nào quyết định, do chính quyền nào, từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu).

đ) Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...).

28. Quan hệ với nước ngoài:

a) Đã đi nước ngoài: Những nước nào, thời gian đi, đi làm gì, cấp nào cử đi (chỉ ghi những lần đi nước ngoài từ 3 tháng trở lên).

b) Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, trụ sở đặt ở đâu...?).

c) Có thân nhân (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (ghi rõ: họ và tên, quan hệ, tên nước đang ở, làm gì, địa chỉ...).

29. Quan hệ gia đình:

Ghi rõ họ tên, năm sinh, quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, nơi ở hiện nay (trong, ngoài nước) của cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng (hoặc người nuôi dưỡng bản thân từ nhỏ); vợ hoặc chồng, anh chị em ruột và các con đẻ, con nuôi.

30. Hoàn cảnh kinh tế của bản thân và gia đình: Ghi tại thời điểm kê khai.

+ Tổng thu nhập của hộ gia đình (trong 1 năm): Gồm lương, các nguồn khác của bản thân và của các thành viên cùng sinh sống chung trong một hộ gia đình về kinh tế.

+ Nhà ở, đất ở, đất sản xuất, kinh doanh (ghi rõ nguồn gốc: nhà được cấp, được thuê, tự mua, tự xây dựng, nhà được thừa kế, nhà được tặng hoặc cho; đất được giao quyền sử dụng, đất được thừa kế, đất do chuyển nhượng, đất được thuê... tổng diện tích) của bản thân và của các thành viên khác cùng sinh sống chung trong một hộ gia đình (thành viên nào đã ra ở riêng thì không khai ở đây).

+ Hoạt động kinh tế: Ghi rõ kinh tế cá thể, hộ gia đình, hợp tác xã, doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần tư nhân, chủ trang trại..., số lao động thuê mướn.

+ Những tài sản có giá trị lớn: Ghi những tài sản của bản thân và hộ gia đình có giá trị 50 triệu đồng trở lên như ô tô, tàu, thuyền...

Lưu ý: Cấp ủy cơ sở đóng dấu giáp lai tất cả các trang trong lý lịch đảng viên, phiếu đảng viên bằng con dấu ướt của cấp ủy; đóng dấu giáp lai vào ảnh trong lý lịch đảng viên và phiếu đảng viên bằng con dấu nổi của cấp ủy.

2.3- Khai phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên (mẫu 3- HSDV)

a) Các mục ở phần tiêu đề ghi như nội dung tương ứng trong phiếu đảng viên.

b) Các mục trong phần nội dung: Chỉ ghi những mục có nội dung thay đổi so với năm trước, những mục không có thay đổi so với năm trước thì ghi vào mục đó chữ "K". Các mục đã có chỉ dẫn thì ghi theo chỉ dẫn trong phiếu, các mục còn lại ghi như hướng dẫn khai phiếu đảng viên.

c) Sử dụng và quản lý phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên:

- Chi uỷ, chi bộ hướng dẫn, thu nhận, kiểm tra, xác nhận phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên, ghi bổ sung những thay đổi vào danh sách đảng viên của chi bộ và chuyển phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên lên đảng uỷ cơ sở (nếu là chi bộ cơ sở thì chi uỷ xác nhận vào mục của cấp uỷ cơ sở).

- Cấp uỷ cơ sở ghi bổ sung những thay đổi vào lý lịch đảng viên và danh sách đảng viên của đảng bộ, chuyển phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên lên cấp uỷ cấp trên trực tiếp.

- Cấp uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng kiểm tra, thu nhận phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên; bổ sung những thay đổi vào phiếu đảng viên, lý lịch đảng viên, danh sách đảng viên và cơ sở dữ liệu đảng viên; lưu giữ phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên cùng với hồ sơ đảng viên, nếu cấp uỷ cơ sở quản lý hồ sơ đảng viên thì chuyển phiếu cho cấp uỷ cơ sở.

3. Thủ tục giải quyết những trường hợp kết nạp người vào Đảng hoặc công nhận đảng viên chính thức sai quy định

Cấp uỷ các cấp, qua kiểm tra, xác minh phát hiện việc kết nạp người vào Đảng và công nhận đảng viên chính thức sai quy định thì xử lý theo quy định tại Điểm 4.4 Quy định 29-QĐ/TW, thủ tục tiến hành như sau:

a) Trường hợp quyết định kết nạp người vào Đảng và công nhận đảng viên chính thức không đúng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 1 Điều lệ Đảng; kết nạp lại không đúng quy định thì hành Điều lệ Đảng, thì cấp uỷ cấp trên trực tiếp chỉ đạo cấp uỷ ra quyết định phải huỷ bỏ quyết định của mình và thông báo cho chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt xoá tên đảng viên đó trong danh sách đảng viên.

- Trong văn bản chỉ đạo của cấp uỷ cấp trên đối với cấp uỷ ra quyết định kết nạp người vào Đảng và công nhận đảng viên chính thức phải huỷ bỏ quyết định cần nêu rõ các nội dung:

- + Không đủ tiêu chuẩn của người vào Đảng theo quy định tại Điều 1 Điều lệ Đảng về phẩm chất chính trị; hoặc phẩm chất đạo đức và lối sống; hoặc ý thức tổ chức, kỷ luật và đoàn kết nội bộ.

- + Không đủ điều kiện về lịch sử chính trị và chính trị hiện nay; hoặc khai lý lịch không trung thực; hoặc chưa đủ tuổi đời; hoặc không thuộc diện được kết nạp lại vào Đảng theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương.

- Khi nhận được quyết định, đảng uỷ cơ sở lưu văn bản chỉ đạo của cấp uỷ cấp trên và quyết định nêu trên vào hồ sơ của đảng viên bị xoá tên để quản lý theo quy định, chi bộ công bố và giao quyết định không được công nhận là đảng viên của Đảng, xoá tên trong danh sách đảng viên trong cuộc họp chi bộ.

b) Trường hợp quyết định kết nạp người vào Đảng, công nhận đảng viên chính thức không đúng thẩm quyền, không đúng thủ tục quy định tại Điều 4, Điều 5 Điều lệ Đảng và quy định thì hành Điều lệ Đảng; quyết

định kết nạp lại không đúng thẩm quyền, nhưng người vào Đảng đủ tiêu chuẩn, điều kiện kết nạp hoặc đảng viên dự bị đủ điều kiện chuyển đảng viên chính thức thì cấp ủy cấp trên trực tiếp của cấp ủy ban hành quyết định (hoặc cấp ủy ban hành quyết định) chỉ đạo cấp ủy có thẩm quyền thẩm tra, xác minh việc thực hiện không đúng thẩm quyền, thủ tục; làm lại các thủ tục đúng quy định, theo nguyên tắc sai thủ tục nào phải sửa thủ tục đó, kế thừa các thủ tục đã thực hiện đúng. Sau khi khắc phục các sai sót, thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, thủ tục thì căn cứ từng trường hợp cụ thể, xem xét ra quyết định huỷ bỏ quyết định không đúng thẩm quyền, thủ tục và công nhận đảng viên hoặc công nhận đảng viên chính thức; xác định lại ngày được kết nạp (kể cả kết nạp lại), ngày được công nhận chính thức và ghi vào quyết định. Đồng thời, xem xét, xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

Sau khi nhận được quyết định, các cấp ủy trực thuộc bổ sung các tài liệu trong quá trình làm lại thủ tục; hoàn chỉnh hồ sơ của đảng viên để quản lý theo quy định, chỉ bộ công bố và trao quyết định cho đảng viên trong cuộc họp chỉ bộ.

c) Trường hợp đảng viên chuyển đến cơ quan, đơn vị mới; cấp ủy nơi đảng viên chuyển đến kiểm tra, phát hiện việc kết nạp người vào Đảng hoặc công nhận đảng viên chính thức không đúng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 1 Điều lệ Đảng; kết nạp lại không đúng quy định thì hành Điều lệ Đảng, thì cấp ủy nơi đảng viên chuyển đến dừng tiếp nhận đảng viên, có công văn gửi cấp ủy nơi chuyển đi xem xét huỷ bỏ quyết định kết nạp hoặc quyết định công nhận đảng viên chính thức.

II. QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐẢNG VIÊN, PHÁT THẺ ĐẢNG VIÊN, GIỚI THIỆU SINH HOẠT ĐẢNG

Tổ chức thực hiện công tác phát thẻ đảng viên, quản lý hồ sơ đảng viên, giới thiệu sinh hoạt đảng theo quy định tại Điều 6 Điều lệ Đảng, Điểm 6 Quy định 29-QĐ/TW và điểm 7, 8, 9, 10 Hướng dẫn 01-HD/TW, ngày 20-9-2016 của Ban Bí thư “Một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng” (sau đây gọi tắt là Hướng dẫn 01-HD/TW).

1. Quản lý hồ sơ đảng viên

1.1- Hồ sơ đảng viên

a) Khi xem xét kết nạp vào Đảng

- (1) Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng;
- (2) Đơn xin vào Đảng;

- (3) Lý lịch của người vào Đảng và các văn bản thẩm tra kèm theo;
- (4) Giấy giới thiệu của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ;
- (5) Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoặc của công đoàn cơ sở (nếu có);
- (6) Tổng hợp ý kiến nhận xét của đoàn thể chính trị - xã hội nơi người vào Đảng sinh hoạt và chi uỷ (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với người vào Đảng;

b) Sau khi chi bộ xét, đồng ý kết nạp vào Đảng

- (1) Nghị quyết xét, đề nghị kết nạp đảng viên của chi bộ;
- (2) Báo cáo thẩm định của đảng uỷ bộ phận (nếu có);
- (3) Nghị quyết xét, đề nghị kết nạp đảng viên của đảng uỷ cơ sở;
- (4) Quyết định kết nạp đảng viên của cấp uỷ có thẩm quyền;
- (5) Lý lịch đảng viên;
- (6) Phiếu đảng viên.

c) Khi đảng viên đã được công nhận chính thức có thêm các tài liệu sau:

- (1) Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng đảng viên mới;
- (2) Bản tự kiểm điểm của đảng viên dự bị;
- (3) Bản nhận xét đảng viên dự bị của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ;
- (4) Tổng hợp ý kiến nhận xét của đoàn thể chính trị - xã hội nơi đảng viên dự bị sinh hoạt và chi uỷ (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với đảng viên dự bị;
- (5) Nghị quyết xét, đề nghị công nhận đảng viên chính thức của chi bộ;
- (6) Báo cáo thẩm định của đảng uỷ bộ phận (nếu có);
- (7) Nghị quyết xét, đề nghị công nhận đảng viên chính thức của đảng uỷ cơ sở;
- (8) Quyết định công nhận đảng viên chính thức và quyết định phát thẻ đảng viên, quyết định tặng Huy hiệu Đảng của cấp uỷ có thẩm quyền;
- (9) Các bản hồ sơ đảng viên hằng năm;
- (10) Các bản thẩm tra, kết luận về lý lịch đảng viên (nếu có);

(11) 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...;

(12) Hệ thống giấy giới thiệu sinh hoạt đảng từ khi vào Đảng;

(13) Các bản tự kiểm điểm hằng năm (của 5 năm gần nhất) và khi chuyển sinh hoạt đảng của đảng viên.

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

- Các tài liệu trong 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; 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.

1.2- Ghi số lý lịch đảng viên

a) Số lý lịch đảng viên

Số lý lịch đảng viên gồm 6 chữ số và 2 đến 3 chữ ký hiệu của đảng bộ tỉnh, thành phố và đảng bộ trực thuộc Trung ương được tổ chức đảng nơi quản lý hồ sơ đảng viên ghi vào dòng “số LL” ở trang bìa lý lịch đảng viên và lý lịch của người xin vào Đảng đã được kết nạp vào Đảng.

- *Cụm số lý lịch (6 chữ số của số lý lịch đảng viên) thực hiện theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương, cụ thể:*

63 đảng bộ tỉnh, thành phố, Đảng bộ Khối Doanh nghiệp Trung ương và Đảng bộ Quân đội sử dụng cụm số từ 000 001 đến 999 999 cho mỗi đảng bộ.

Đảng bộ Khối các cơ quan Trung ương và Đảng bộ Công an Trung ương sử dụng cụm số từ 000 001 đến 099 999 cho mỗi đảng bộ. Đảng bộ Ngoài nước sử dụng cụm số từ 72000 001 đến 7200 9999.

Căn cứ cụm số nêu trên, ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương quy định cụm số cho các đảng bộ cấp huyện và tương đương (cho cụm số nhiều hơn 2-3 lần số lượng đảng viên của từng đảng bộ trực thuộc), số còn lại để dự phòng. Ví dụ: Đảng bộ quận Ba Đình, thành phố Hà Nội tại thời điểm cho cụm số có số lượng đảng viên là 13.000 đảng viên, thì cho cụm số có số lượng nhiều hơn 3 lần: $13.000 \times 3 = 39.000$, lấy tròn là 40.000.

Ban tổ chức huyện uỷ và tương đương cho số lý lịch đảng viên trong đảng bộ theo trình tự liên tục từ nhỏ đến lớn trong cụm số do ban tổ chức tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương quy định. Ví dụ: Đảng bộ quận Ba Đình có 13.000 đảng viên, cụm số Ban Tổ chức thành uỷ Hà Nội quy định cho quận Ba Đình là từ 000 001 đến 040 000 (40.000 số), Ban Tổ chức Quận uỷ Ba Đình ghi số lý lịch đối với đảng viên trong đảng bộ theo trình tự từ 000 001 đến 013 000 (13.000 đảng viên) đang sinh hoạt đảng chính thức và được miễn sinh hoạt đảng của đảng bộ. Sau đó cho tiếp số lý lịch đối với đảng viên mới được kết nạp vào Đảng từ cụm số 013.001 cho đến 040.000.

Chỉ cấp số lý lịch đối với những đảng viên thuộc diện phải khai phiếu đảng viên tại đảng bộ gồm: những đảng viên đang sinh hoạt đảng chính thức, đảng viên được miễn sinh hoạt đảng và đảng viên mới được kết nạp.

- *Ký hiệu trong số lý lịch đảng viên*: Thực hiện theo Quy định số 01-QĐ/TCTW, ngày 26-12-2002 của Ban Tổ chức Trung ương “quy định ký hiệu, số hiệu và cụm số các đảng bộ tỉnh, thành phố và đảng bộ trực thuộc Trung ương”.

b) Cách ghi số lý lịch đảng viên

6 ô đầu ghi chữ số, mỗi ô ghi 1 chữ số theo thứ tự từ trái sang phải; 3 ô tiếp theo ghi ký hiệu bằng chữ in hoa, mỗi ô ghi một chữ theo thứ tự từ trái sang phải.

Ví dụ: đảng viên đầu tiên ở Đảng bộ quận Ba Đình được cho số lý lịch 000 001, ký hiệu của Đảng bộ thành phố Hà Nội được Ban Tổ chức Trung ương quy định là HN, số lý lịch của đảng viên này là:

0	0	0	0	0	1	H	N	
---	---	---	---	---	---	---	---	--

** Các mẫu tài liệu về quản lý hồ sơ đảng viên tại mục III, phụ lục 2.*

2. Phát và quản lý thẻ đảng viên

2.1- Phát hành thẻ đảng viên

Mẫu thẻ đảng viên thực hiện theo Quyết định số 85-QĐ/TW, ngày 06-10-2003 của Ban Bí thư (Khoá IX). Thẻ đảng viên do Ban Tổ chức Trung ương in ấn, phát hành và quản lý thống nhất. Các cấp uỷ trực thuộc Trung ương tổ chức làm thẻ, phát cho đảng viên và quản lý thẻ đảng viên theo chế độ mật.

2.2- Quy trình làm thẻ, phát thẻ và quản lý thẻ đảng viên

a) Số thẻ đảng viên

- Mỗi đảng viên mang một số thẻ đảng viên gồm 8 chữ số, chia làm 2 nhóm, ngăn cách bằng dấu chấm (.). Nhóm 1 là 2 chữ số số hiệu của đảng bộ trực thuộc Trung ương, nhóm 2 gồm 6 chữ số nằm trong cụm số (từ 000.001 đến 999.999) theo Quy định số 01-QĐ/TCTW, ngày 26-02-2002 của Ban Tổ chức Trung ương “Quy định ký hiệu, số hiệu và cụm số của các đảng bộ tỉnh, thành phố và đảng bộ trực thuộc Trung ương”. Ví dụ: Đảng viên A của tỉnh Hà Nam được cấp số thẻ đảng viên 30.000010 (hai chữ số đầu 30 là số hiệu của Đảng bộ tỉnh Hà Nam, sáu chữ số tiếp theo là dãy số nằm trong cụm số từ 000001 đến 999.999 được ghi trong Quy định số 01-QĐ/TCTW của Ban Tổ chức Trung ương).

- Ban tổ chức của cấp uỷ trực thuộc Trung ương sử dụng chức năng thẻ đảng viên trong phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên duyệt, cấp số thẻ đảng viên vào danh sách phát thẻ đảng viên của huyện uỷ và tương đương (mẫu 1A-TĐV) theo nguyên tắc liên tục, từ nhỏ đến lớn theo thời gian nhận danh sách phát thẻ đảng viên, không chia cụm số thẻ đảng viên cho các huyện uỷ và tương đương; hằng năm tổng hợp danh sách phát thẻ của đảng bộ trong máy tính, truyền theo mạng lên Ban Tổ chức Trung ương quản lý.

b) Làm thẻ đảng viên

- Sau khi chi bộ ra nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên dự bị thành đảng viên chính thức; chi uỷ gửi hồ sơ đề nghị công nhận đảng viên chính thức, danh sách đề nghị phát thẻ và 2 ảnh chân dung (cỡ 2 x 3 cm) của đảng viên lên đảng uỷ cơ sở; đảng uỷ cơ sở xét, gửi hồ sơ đề nghị công nhận đảng viên chính thức và danh sách (theo mẫu 1-TĐV) đề nghị cấp uỷ có thẩm quyền; ban tổ chức cấp uỷ có thẩm quyền tập hợp, lập danh sách đề nghị (theo mẫu 1A-TĐV) báo cáo ban thường vụ cấp uỷ; ban thường vụ xét, quyết định công nhận đảng viên chính thức cùng với việc xét, quyết định phát thẻ đảng viên.

- Ban tổ chức huyện uỷ và tương đương làm thẻ đảng viên theo trình tự sau:

+ Sử dụng phần mềm quản lý dữ liệu đảng viên để lập danh sách cấp mới thẻ đảng viên đã được ban thường vụ duyệt. Nếu không có kết nối mạng tới máy chủ cấp tỉnh thì kết xuất dữ liệu ra file, gửi lên ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương. Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương xét, cấp số thẻ đảng viên theo nội dung tại điểm 2.2.a nêu trên vào danh sách phát thẻ

đảng viên. Nếu không có kết nối mạng tới máy chủ cấp huyện thì kết xuất dữ liệu ra file, gửi về ban tổ chức huyện uỷ và tương đương để cập nhật dữ liệu đã được phê duyệt.

+ Căn cứ danh sách phát thẻ đảng viên đã được ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương phê duyệt, sử dụng phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên để in các yếu tố của đảng viên vào thẻ đảng viên; dán ảnh (cỡ 2 x 3 cm) vào thẻ.

+ Mang thẻ đảng viên đến ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương đóng dấu nổi thu nhỏ của tỉnh uỷ, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc Trung ương vào góc phải của ảnh đảng viên (vành ngoài của con dấu tính từ dưới cằm trở xuống trong ảnh đảng viên).

+ Ép nhựa bảo vệ (chú ý *dấu bảo vệ* in sẵn trong tấm nhựa phải đặt trùng với vị trí ảnh của đảng viên trong thẻ đảng viên).

+ Đóng dấu kiểm tra kỹ thuật thẻ vào ô tương ứng với kỳ kiểm tra kỹ thuật thẻ (từ tháng 3-2016 đến 3-2021 là ô số 3).

+ Căn cứ thẻ đảng viên và danh sách phát thẻ đảng viên, vào sổ phát thẻ đảng viên (mẫu 8-TĐV); giao thẻ đảng viên cho cấp uỷ cơ sở (mẫu 9-TĐV), người nhận thẻ ký vào sổ.

+ Trường hợp thẻ đảng viên bị làm sai, làm hỏng: Mang thẻ đảng viên làm sai, làm hỏng và ảnh đảng viên về ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương để kiểm tra, làm lại thẻ.

+ Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương dùng thẻ đảng viên không số in (màu đen) số thẻ đảng viên; nhập và in các yếu tố của đảng viên trên thẻ; dán ảnh, đóng dấu nổi và giao thẻ cho huyện uỷ và tương đương tiếp tục hoàn thiện tấm thẻ đảng viên; thu lại thẻ làm sai, làm hỏng để quản lý.

c) Thủ tục xét, cấp lại thẻ đảng viên bị mất, đổi lại thẻ đảng viên bị hỏng

- Chi bộ căn cứ lý do bị mất, bị hỏng thẻ trong bản kiểm điểm của đảng viên để xét và thu 2 ảnh chân dung (cỡ 2 x 3cm) gửi cùng danh sách đề nghị đảng uỷ cơ sở; đảng uỷ cơ sở xét, gửi danh sách (theo mẫu 2-TĐV và 3-TĐV) đề nghị cấp uỷ có thẩm quyền; ban tổ chức của cấp uỷ có thẩm quyền tập hợp lập danh sách (theo mẫu 2A-TĐV và 3A-TĐV) báo cáo ban thường vụ cấp uỷ xét, ra quyết định cấp lại thẻ đảng viên bị mất hoặc đổi lại thẻ đảng viên bị hỏng (theo mẫu 4-TĐV).

- Sau khi có quyết định của cấp uỷ, ban tổ chức của cấp uỷ hoàn thiện danh sách cấp lại thẻ đảng viên bị mất và đổi lại thẻ đảng viên bị hỏng vào phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên. Nếu không có kết nối mạng tới máy chủ cấp tỉnh thì kết xuất dữ liệu ra file, gửi lên ban tổ chức tỉnh uỷ và

tương đương; gửi ảnh của đảng viên lên ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương; ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương dùng phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên để duyệt và in thẻ đảng viên, dán ảnh, đóng dấu nổi và giao thẻ cho huyện uỷ và tương đương hoàn thiện thẻ, giao cho chi bộ để trao thẻ cho đảng viên.

d) Phát thẻ đảng viên

Cấp uỷ cơ sở, sau khi nhận thẻ đảng của đảng viên, giao cho chi bộ tổ chức trao thẻ đảng cho đảng viên trong cuộc họp chi bộ gần nhất.

e) Quản lý thẻ đảng viên

- Tổ chức đảng và đảng viên phải thực hiện đúng quy định về sử dụng và bảo quản thẻ đảng viên nêu tại Điểm 6.1 Quy định 29-QĐ/TW và Điểm 7 Hướng dẫn 01-HD/TW. Định kỳ hằng năm, chi bộ kiểm tra thẻ đảng viên của đảng viên trong chi bộ. Đảng viên bị khai trừ, xóa tên và đưa ra khỏi Đảng bằng các hình thức khác thì chi bộ có trách nhiệm thu lại thẻ đảng nộp lên cấp uỷ cấp trên trực tiếp.

- Cấp uỷ cơ sở và cấp uỷ cấp trên trực tiếp của cơ sở sử dụng, bảo quản tốt sổ phát thẻ đảng viên (mẫu 8-TĐV), sổ giao nhận thẻ đảng viên (mẫu 9-TĐV); định kỳ hằng năm, chi bộ và cấp uỷ cơ sở tổ chức kiểm tra thẻ đảng viên, kịp thời xử lý thẻ đảng viên bị mất, bị hỏng của đảng viên.

- Hằng năm ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương gửi báo cáo tổng hợp kết quả phát thẻ đảng viên về Ban Tổ chức Trung ương.

** Các mẫu tài liệu về phát thẻ đảng viên trình bày tại mục II, phụ lục 3.*

3. Giới thiệu sinh hoạt đảng

3.1- Sử dụng và quản lý giấy giới thiệu sinh hoạt đảng

Các loại giấy giới thiệu sinh hoạt đảng do Ban Tổ chức Trung ương phát hành thống nhất và chỉ được sử dụng để giới thiệu đảng viên chuyển sinh hoạt đảng. Các cấp uỷ phải dùng đúng mẫu và ghi đúng vị trí từng ô trong giấy giới thiệu sinh hoạt đảng. Cấp phát giấy giới thiệu sinh hoạt đảng phải theo yêu cầu thực tế, có sổ ghi đầy đủ, ký nhận rõ ràng.

Khi sử dụng hết giấy giới thiệu sinh hoạt đảng, ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương làm công văn, kèm theo báo cáo tình hình sử dụng và quản lý giấy giới thiệu sinh hoạt đảng của đảng bộ gửi Ban Tổ chức Trung ương để xét cấp bổ sung giấy giới thiệu sinh hoạt đảng. Nếu được cấp bổ sung giấy giới thiệu sinh hoạt đảng không ký hiệu thì ban tổ chức tỉnh uỷ và tương

đương đóng ký hiệu của tỉnh, thành uỷ vào giấy giới thiệu đó để sử dụng chuyên sinh hoạt đảng.

Định kỳ hằng năm, cấp uỷ báo cáo ban tổ chức cấp uỷ cấp trên tình hình sử dụng, bảo quản; ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương báo cáo Ban Tổ chức Trung ương về tình hình sử dụng, bảo quản giấy giới thiệu sinh hoạt đảng.

3.2- Ghi giấy giới thiệu sinh hoạt đảng

a) Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng do cán bộ nghiệp vụ hoặc người được ký giấy giới thiệu ghi; chỉ dùng một loại mực và một kiểu chữ; ghi rõ ràng, chính xác, không tẩy xoá sửa chữa, không dùng mực đỏ và bút chì. Đối với cả 4 loại giấy giới thiệu sinh hoạt đảng, nếu ghi sai ô số 1 thì phải thay giấy khác để viết lại, các ô còn lại bị sai sót nhỏ thì có thể sửa chữa bằng cách gạch bỏ chỗ viết sai (nhưng bảo đảm vẫn đọc được chữ sai đó), viết lại cho đúng lên phía trên chỗ viết sai, đóng dấu của cấp uỷ hoặc của cơ quan tổ chức, cơ quan chính trị của cấp uỷ vào chỗ sửa chữa.

b) Một số điểm chú ý khi ghi giấy giới thiệu sinh hoạt đảng

- Số TĐV: Ghi theo số trong thẻ đảng được đổi hoặc phát thẻ đảng viên mới của đảng viên.

- Số LL: Ghi theo số lý lịch của đảng viên.

- Số SĐV...: Ghi theo thứ tự trong danh sách đảng viên của chi bộ.

- Số... GTSHĐ: Ghi theo số thứ tự trong sổ giới thiệu sinh hoạt đảng của đảng bộ.

- Mục “đã đóng đảng phí hết tháng”: Ghi giấy giới thiệu sinh hoạt đảng cho đảng viên tháng nào thì thu tiền đảng phí hết tháng đó.

- Mục “kính gửi”, “kính chuyển” hoặc “thay mặt (T/M)”: ghi là “chi uỷ chi bộ...”; hoặc “Ban Thường vụ...”; hoặc “Đảng uỷ...”; hoặc—“Ban tổ chức...”; “Phòng chính trị...”. Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu của cấp uỷ, hoặc của cơ quan tổ chức, hoặc của cơ quan chính trị theo quy định.

- Mục hồ sơ kèm theo: Giao cho đảng viên chuyển sinh hoạt đảng mang theo tài liệu nào trong hồ sơ đảng viên thì ghi vào mục “Hồ sơ kèm theo” trong giấy giới thiệu sinh hoạt đảng loại tài liệu đó.

3.3- Quy trình giới thiệu sinh hoạt đảng

Đảng viên xuất trình quyết định của cấp có thẩm quyền tuyển dụng, chuyển công tác, thay đổi nơi cư trú, đi học tập, lao động, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, phục viên, đi công tác biệt phái hoặc đến làm hợp đồng ở các cơ

quan, doanh nghiệp... và bản tự kiểm điểm về ưu, khuyết điểm thực hiện nhiệm vụ đảng viên trong khoảng thời gian từ sau thời điểm kiểm điểm năm trước liền kề đến thời điểm chuyển sinh hoạt đảng, báo cáo chi uỷ, chi bộ làm thủ tục giới thiệu sinh hoạt đảng. Đối với đảng viên được nước ngoài cấp học bổng, ký hợp đồng lao động thì xuất trình giấy nhập học, hợp đồng lao động của nhà trường, công ty sử dụng lao động... để làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng.

3.3.1- Chuyển sinh hoạt đảng chính thức (cắt đảng số ở đảng bộ)

a) Chuyển sinh hoạt đảng chính thức ở trong nước

- Sử dụng giấy giới thiệu sinh hoạt đảng chính thức (có 10 ô, nền hoa văn màu lá mạ in ký hiệu riêng của từng đảng bộ tỉnh và tương đương), quy ước là giấy giới thiệu sinh hoạt đảng "loại 10 ô". Hồ sơ kèm theo khi chuyển sinh hoạt đảng chính thức gồm:

+ Phiếu đảng viên (khi đảng viên chuyển sinh hoạt đảng ra khỏi đảng bộ huyện và tương đương).

+ Thẻ đảng viên.

+ Hồ sơ đảng viên.

+ Bản tự kiểm điểm đảng viên, có nhận xét của chi bộ và cấp uỷ cơ sở nơi giới thiệu đảng viên chuyển sinh hoạt đảng chính thức.

- Chi uỷ (kể cả chi uỷ cơ sở) nơi có đảng viên chuyển sinh hoạt đảng chính thức đi, sau khi kiểm tra quyết định của cấp có thẩm quyền cho đảng viên chuyển công tác, học tập, thay đổi nơi cư trú..., bản tự kiểm điểm và thẻ đảng của đảng viên, viết ô số 1 trong giấy giới thiệu sinh hoạt đảng "Loại 10 ô" giới thiệu đảng viên đến cấp uỷ cấp trên trực tiếp như: đảng uỷ bộ phận hoặc đảng uỷ cơ sở, hoặc ban thường vụ huyện uỷ và tương đương (nếu chi bộ cơ sở trực thuộc đảng bộ huyện và tương đương), hoặc ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương (nếu chi bộ cơ sở trực thuộc đảng bộ tỉnh và tương đương).

Chi bộ không có cấp uỷ, khi đồng chí bí thư chuyển sinh hoạt đảng chính thức thì đồng chí bí thư được ký giấy chuyển sinh hoạt đảng (ô số 1).

- Đảng uỷ bộ phận kiểm tra, viết ô số 2 giới thiệu đảng viên đến đảng uỷ cơ sở.

- Đảng uỷ cơ sở kiểm tra, viết nhận xét vào bản kiểm điểm của đảng viên; viết ô số 3 giới thiệu đảng viên đến cấp uỷ cấp trên trực tiếp như: ban

thường vụ huyện uỷ và tương đương, hoặc ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương (nếu đảng bộ cơ sở trực thuộc đảng bộ tỉnh và tương đương), làm đầy đủ thủ tục, niêm phong hồ sơ đảng viên (nếu đã được giao quản lý hồ sơ đảng viên) giao cho đảng viên báo cáo cấp uỷ nơi đến.

- Ban thường vụ huyện uỷ và tương đương kiểm tra, viết ô số 4 giới thiệu đảng viên đến cấp uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên sẽ chuyển đến như: ban thường vụ huyện uỷ và tương đương, hoặc ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương (nếu tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên chuyển đến trực thuộc đảng bộ tỉnh và tương đương); kiểm tra đầy đủ các tài liệu trong hồ sơ đảng viên (hồ sơ kết nạp, phiếu đảng viên và các tài liệu liên quan khác), niêm phong hồ sơ đảng viên giao cho đảng viên mang theo; viết 02 phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng, gửi bằng đường công văn (01 phiếu gửi cấp uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên chuyển đến, 01 phiếu gửi cấp uỷ cơ sở nơi đảng viên chuyển đến).

- Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương; cơ quan chính trị của đảng uỷ Quân khu, Quân đoàn, Quân chủng, Binh chủng, các Tổng cục và tương đương trong Đảng bộ Quân đội, Tổng cục Chính trị Công an nhân dân nơi đảng viên chuyển đi kiểm tra, viết ô số 5 giới thiệu đảng viên đến cấp uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên sẽ chuyển đến như: ban thường vụ huyện uỷ và tương đương, ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương; kiểm tra và niêm phong hồ sơ đảng viên giao cho đảng viên mang theo; viết 2 phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng gửi theo đường công văn (1 phiếu đến cấp uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên chuyển đến, 1 phiếu gửi cấp uỷ cơ sở nơi đảng viên chuyển đến); viết ô số 6 để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên về cấp uỷ cấp dưới trực tiếp như: ban thường vụ cấp uỷ cấp trên trực tiếp của cấp uỷ cơ sở, hoặc đảng uỷ cơ sở hoặc chi uỷ cơ sở trực thuộc nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt; kiểm tra thu nhận quản lý toàn bộ hồ sơ đảng viên (nếu cấp uỷ cơ sở đã được giao quản lý hồ sơ đảng viên thì niêm phong hồ sơ đảng viên giao cho đảng viên mang theo).

- Ban thường vụ huyện uỷ và tương đương nơi đảng viên chuyển đến, kiểm tra, viết ô số 7 để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên về cấp uỷ cấp dưới trực tiếp như: đảng uỷ cơ sở, hoặc chi uỷ cơ sở nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt; kiểm tra, thu nhận quản lý hoặc chuyển hồ sơ đảng viên như trên.

- Đảng uỷ cơ sở nơi đảng viên chuyển đến: kiểm tra, thu nhận hồ sơ đảng viên để quản lý (nếu được giao quản lý), viết ô số 8 để tiếp nhận và

giới thiệu đảng viên về đảng uỷ bộ phận (nếu có), hoặc chi uỷ chi bộ nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt.

- Đảng uỷ bộ phận nơi đảng viên chuyển đến, viết ô số 9 để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên về chi uỷ chi bộ nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt.

- Chi uỷ (kể cả chi uỷ cơ sở) viết ô số 10 tiếp nhận đảng viên về sinh hoạt và chuyển giấy giới thiệu sinh hoạt đảng của đảng viên lên đảng uỷ cơ sở để quản lý theo quy định; nếu là chi uỷ cơ sở thì trực tiếp quản lý giấy giới thiệu sinh hoạt đảng đó.

b) Chuyển sinh hoạt đảng chính thức từ chi bộ này đến chi bộ khác trong cùng một đảng bộ cơ sở

Sử dụng giấy giới thiệu sinh hoạt đảng nội bộ (có 5 ô, nền hoa văn màu nõn chuối), quy ước là giấy giới thiệu sinh hoạt đảng “loại 5 ô”.

c) Chuyển sinh hoạt đảng chính thức ra ngoài nước và từ ngoài nước về

- Đối với đảng viên đi học (cả diện được cấp học bổng và tự túc), được cơ quan, đơn vị cử đi công tác, làm chuyên gia... *(quy định chuyển sinh hoạt đảng này thay thế quy định chuyển sinh hoạt đảng đối với đảng viên đi học tự túc nêu tại tại Điểm 9, Hướng dẫn số 30-HD/BTCTW, ngày 09-2-2015 của Ban Tổ chức Trung ương “Hướng dẫn thực hiện Quy định số 228-QĐ/TW ngày 07-2-2014 của Ban Bí thư về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài”)*:

+ Sử dụng giấy giới thiệu sinh hoạt đảng ra ngoài nước (có 2 ô, nền hoa văn màu hồng đào), quy ước là giấy giới thiệu sinh hoạt đảng “loại 2 ô”.

+ Đảng uỷ Ngoài nước: kiểm tra hồ sơ đảng viên chuyển sinh hoạt đảng từ tổ chức đảng trong nước chuyển đến, dùng giấy giới thiệu sinh hoạt đảng “loại 2 ô”, viết ô số 1 để tiếp nhận đảng viên và lưu giữ giấy giới thiệu sinh hoạt đảng đó cùng với toàn bộ hồ sơ của đảng viên; viết “Phiếu công tác chính thức ngoài nước” và thông báo danh sách đảng viên đó đến cấp uỷ của ta ở ngoài nước nơi đảng viên đến theo dõi, quản lý theo quy định. Đảng viên ra ngoài nước báo cáo với cấp uỷ nơi đến để được tiếp nhận sinh hoạt đảng và làm nhiệm vụ đảng viên.

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày chuyển ra ngoài nước, đảng viên phải nộp “Phiếu công tác chính thức ngoài nước” cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại (cấp uỷ nước) để được tiếp nhận sinh hoạt đảng. Đối với đảng viên dự bị, mang theo các văn bản photocopy: Quyết

định kết nạp đảng viên, bản tự kiểm điểm của đảng viên dự bị và bản nhận xét đảng viên dự bị của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ trong thời gian ở trong nước.

+ Khi đảng viên trở về nước, cấp uỷ ở ngoài nước ghi nhận xét vào bản tự kiểm điểm của đảng viên trong thời gian ở ngoài nước, giao cho đảng viên để báo cáo với Đảng uỷ Ngoài nước xét, làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng về trong nước.

+ Đảng uỷ Ngoài nước căn cứ bản kiểm điểm của đảng viên và nhận xét của cấp uỷ ở ngoài nước để viết tiếp vào ô số 2 giấy giới thiệu sinh hoạt đảng "loại 2 ô" của đảng viên để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên đến cấp uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên sẽ chuyển đến như: ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương (nếu tổ chức cơ sở đảng nơi đảng viên về trực thuộc đảng bộ tỉnh và tương đương), hoặc ban thường vụ huyện uỷ và tương đương, kiểm tra và niêm phong hồ sơ đảng viên giao cho đảng viên mang theo cùng với giấy giới thiệu sinh hoạt đảng chính thức của đảng viên lúc chuyển đi để báo cáo với cấp uỷ nơi chuyển đến.

+ Các cấp uỷ cấp trên của tổ chức cơ sở đảng và chi uỷ chi bộ nơi đảng viên sẽ chuyển đến, sử dụng giấy giới thiệu sinh hoạt đảng chính thức của đảng viên lúc chuyển đi để làm tiếp thủ tục tiếp nhận đảng viên về sinh hoạt đảng tại chi bộ theo trình tự nêu ở điểm (a) nói trên.

Trường hợp đảng viên về nước, nhưng chưa có nơi tiếp nhận công tác thì Đảng uỷ Ngoài nước làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng chính thức cho đảng viên về đảng bộ nơi cư trú, khi có quyết định nhận công tác, cấp uỷ nơi đảng viên cư trú làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên đến đảng bộ nơi nhận công tác.

Trong thời gian đảng viên ở ngoài nước, nếu đảng viên được cơ quan chủ quản và Đại sứ quán hoặc cơ quan đại diện của Nhà nước ta cho phép chuyển sang nước khác, thì cấp uỷ nơi đảng viên chuyển đi ghi nhận xét vào bản tự kiểm điểm của đảng viên trong thời gian ở tại nước đó, giao cho đảng viên để báo cáo với cấp uỷ nơi chuyển đến để tiếp tục sinh hoạt đảng và làm nhiệm vụ đảng viên. Cấp uỷ nơi đảng viên chuyển đi báo cáo danh sách đảng viên đó về Đảng uỷ Ngoài nước để thông báo cho cấp uỷ nơi đảng viên sẽ chuyển đến.

Trường hợp đảng viên đã làm xong thủ tục chuyển sinh hoạt đảng chính thức đến Đảng uỷ Ngoài nước, nhưng lại có quyết định không ra ngoài nước nữa, thì Đảng uỷ Ngoài nước viết vào ô số 6 giấy giới thiệu sinh hoạt đảng của đảng viên để tiếp nhận và giới thiệu đảng viên trở lại

đảng bộ nơi giới thiệu đảng viên đi. Trường hợp đảng viên trở về tổ chức cơ sở đảng trực thuộc tỉnh uỷ và tương đương thì Đảng uỷ Ngoài nước không ghi vào ô số 6 giấy giới thiệu, làm công văn riêng theo hướng dẫn tại Điểm 10.3, Tiết c Hướng dẫn 01-HD/TW để ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương viết ô số 6 tiếp nhận và giới thiệu đảng viên trở lại đảng bộ nơi giới thiệu đi.

- Đối với đảng viên đi làm việc theo thời vụ, lưu động thường xuyên theo công trình hợp tác ở nước ngoài, không cắt biên chế ở cơ quan, doanh nghiệp... thì tổ chức đảng nơi cử đảng viên đi thành lập chi bộ hoặc tổ đảng sinh hoạt theo hệ thống tổ chức đảng của cơ quan, doanh nghiệp... và thông báo cho Đảng uỷ Ngoài nước biết để cùng phối hợp quản lý.

- Đối với đảng viên đi lao động xuất khẩu ở ngoài nước:

+ Thực hiện các thủ tục chuyển sinh hoạt đảng theo quy trình chuyển sinh hoạt đảng chính thức trong nước từ chi bộ tới cấp uỷ huyện và tương đương.

+ Cấp huyện và tương đương tiếp nhận, viết “Phiếu công tác chính thức ngoài nước” (mẫu số 3A-SHĐ) giao cho đảng viên báo cáo với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại (cấp uỷ nước) để được tiếp nhận, bố trí sinh hoạt đảng (đảng viên không phải qua Đảng uỷ Ngoài nước); đồng thời gửi “Báo cáo danh sách đảng viên chuyển sinh hoạt chính thức ra ngoài nước” (mẫu số 3C-SHĐ) về Đảng uỷ Ngoài nước để theo dõi và thông báo cho tổ chức đảng ở ngoài nước biết, tiếp nhận đảng viên đến sinh hoạt (*cấp huyện và tương đương giữ lại hồ sơ đảng viên và thẻ đảng viên đến khi đảng viên về nước thì chuyển sinh hoạt đảng về chi bộ nơi chuyển đi*).

Đối với đảng viên dự bị, mang theo các văn bản photocopy: Quyết định kết nạp đảng viên, bản tự kiểm điểm của đảng viên dự bị và bản nhận xét đảng viên dự bị của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ trong thời gian ở trong nước.

+ Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày chuyển ra ngoài nước, đảng viên phải báo cáo, nộp “Phiếu công tác chính thức ra ngoài nước” cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài (cấp uỷ nước) để được tiếp nhận, bố trí sinh hoạt đảng.

+ Khi về nước, đảng viên làm bản kiểm điểm trong thời gian ở ngoài nước, có xác nhận của đảng uỷ hoặc chi uỷ ngoài nước, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi về nước, đảng viên phải báo cáo với cấp uỷ huyện và tương đương nơi đã giới thiệu đảng viên ra ngoài nước để được tiếp

nhận, giới thiệu về cấp uỷ cơ sở bằng giấy giới thiệu sinh hoạt đảng lúc chuyển đi.

d) Thủ tục xoá tên đảng viên vi phạm quy định chuyển sinh hoạt đảng

Cấp uỷ cơ sở nơi có đảng viên chuyển đến, qua kiểm tra phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng và cơ sở dữ liệu đảng viên cần liên hệ, thông báo đến đảng viên và tổ chức cơ sở đảng nơi chuyển đảng viên đi để đảng viên đó kịp thời đến làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng. Nếu quá 3 tháng kể từ ngày nhận được phiếu báo chuyển sinh hoạt hoặc từ ngày đảng viên nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng mà đảng viên không nộp hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng thì làm văn bản báo cáo cấp uỷ có thẩm quyền.

Cấp uỷ có thẩm quyền nơi đảng viên chuyển đến xem xét, nếu đảng viên không nộp hồ sơ hoặc chậm nộp hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng quá 3 tháng mà không có lý do chính đáng thì ra quyết định xoá tên đảng viên đó theo thẩm quyền với lý do “tự ý bỏ sinh hoạt Đảng”, đồng thời gửi thông báo việc xoá tên đảng viên tới chi bộ và cấp uỷ cấp trên trực tiếp của chi bộ nơi đảng viên chuyển đi biết.

3.3.2- Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời (không cắt đảng số ở đảng bộ)

a) Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời ở trong nước

- Sử dụng giấy giới thiệu sinh hoạt đảng tạm thời (có 8 ô, nền hoa văn màu vàng chanh), quy ước là giấy giới thiệu sinh hoạt đảng “loại 8 ô”.

- Tài liệu chuyển sinh hoạt đảng tạm thời ở trong nước gồm:

+ Thẻ đảng viên hoặc quyết định kết nạp đảng viên (nếu là đảng viên dự bị).

+ Bản tự kiểm điểm đảng viên, có nhận xét của chi bộ và cấp uỷ cơ sở nơi đảng viên chuyển đi và nơi đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời khi trở về.

- Chi uỷ (kể cả chi uỷ cơ sở) nơi có đảng viên chuyển sinh hoạt đảng tạm thời đi, sau khi kiểm tra quyết định của cấp có thẩm quyền cho đảng viên đi công tác, học tập..., bản tự kiểm điểm và thẻ đảng của đảng viên, viết ô số 1 giấy giới thiệu sinh hoạt đảng tạm thời "loại 8 ô" để giới thiệu đảng viên đến đảng uỷ cơ sở; nếu là chi uỷ cơ sở thì giới thiệu đảng viên đến đảng uỷ cơ sở, hoặc chi uỷ cơ sở nơi đảng viên sẽ đến sinh hoạt đảng tạm thời.

- Đảng uỷ cơ sở nơi có đảng viên chuyển đi, kiểm tra, viết ô số 2 giới thiệu đảng viên đến đảng uỷ cơ sở hoặc chi uỷ cơ sở nơi đảng viên sẽ đến sinh hoạt đảng tạm thời.

- Đảng uỷ cơ sở nơi đảng viên chuyển đến sinh hoạt đảng tạm thời: kiểm tra, viết ô số 3 tiếp nhận và giới thiệu đảng viên về chi uỷ chi bộ trực thuộc; chi uỷ hoặc chi uỷ cơ sở viết ô số 4 để tiếp nhận đảng viên đến sinh hoạt đảng tạm thời.

- Khi đảng viên hoàn thành nhiệm vụ trở về: Chi uỷ, hoặc chi uỷ cơ sở nơi đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời kiểm tra, ghi nhận xét vào bản tự kiểm điểm của đảng viên, viết ô số 5 giới thiệu đảng viên đến đảng uỷ cơ sở hoặc chi uỷ cơ sở nơi đảng viên sẽ trở về.

- Đảng uỷ cơ sở nơi đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời kiểm tra, viết ô số 6 giới thiệu đảng viên đến đảng uỷ cơ sở, hoặc chi uỷ cơ sở nơi đảng viên sẽ trở về.

- Đảng uỷ cơ sở nơi đảng viên trở về, kiểm tra, viết ô số 7 tiếp nhận và giới thiệu đảng viên trở về chi uỷ chi bộ trực thuộc. Chi uỷ hoặc chi uỷ cơ sở tiếp nhận đảng viên vào ô số 8 cho đảng viên sinh hoạt chi bộ, đồng thời chuyển giấy sinh hoạt đảng của đảng viên lên đảng uỷ cơ sở quản lý theo quy định.

b) Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời ra ngoài nước

- Chi uỷ chi bộ nơi có đảng viên chuyển sinh hoạt đảng tạm thời ra ngoài nước, sau khi kiểm tra quyết định của cấp có thẩm quyền cho đảng viên ra ngoài nước công tác, học tập... thời gian từ 3 tháng đến dưới 1 năm; bản tự kiểm điểm và thẻ đảng của đảng viên, giới thiệu đảng viên đến đảng uỷ cơ sở; đảng uỷ cơ sở kiểm tra, viết “Phiếu công tác tạm thời ngoài nước” (mẫu số 3B-SHĐ) giao cho đảng viên báo cáo với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại (cấp uỷ nước) xét, tiếp nhận sinh hoạt đảng (đảng viên không phải qua Đảng uỷ Ngoài nước); đồng thời gửi danh sách trích ngang “Báo cáo danh sách đảng viên chuyển sinh hoạt tạm thời ra ngoài nước” (mẫu số 3D-SHĐ) của đảng viên đó đến Đảng uỷ Ngoài nước để theo dõi và thông báo cho tổ chức đảng ở ngoài nước biết, tiếp nhận đảng viên đến sinh hoạt.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày chuyển ra ngoài nước, đảng viên phải nộp “Phiếu công tác tạm thời ngoài nước” cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại (cấp uỷ nước) để được tiếp nhận, bố trí sinh hoạt đảng.

- Khi đảng viên trở về nước, đảng uỷ hoặc chi uỷ cơ sở ở ngoài nước ghi nhận xét vào bản kiểm điểm của đảng viên để đảng viên báo cáo với đảng uỷ hoặc chi uỷ cơ sở nơi đã giới thiệu đảng viên đi xét, làm thủ tục tiếp nhận đảng viên trở về sinh hoạt.

“Phiếu công tác tạm thời ở ngoài nước” và mẫu “Báo cáo danh sách đảng viên chuyển sinh hoạt tạm thời ra ngoài nước” nêu ở Phụ lục kèm theo.

c) Xét gia hạn thêm thời gian sinh hoạt đảng tạm thời

Đảng viên đến ở với người thân (vợ, chồng, bố, mẹ, con, cháu...); đi công tác biệt phái, đi làm hợp đồng do yêu cầu công tác; đi học ở trong nước do yêu cầu học tập; đảng viên nghỉ chờ việc làm; đang công tác, học tập, lao động, tham quan, chữa bệnh... ở ngoài nước do yêu cầu công tác hoặc việc riêng được cơ quan chủ quản ở trong nước, sứ quán, hoặc tổng lãnh sự quán, trưởng đoàn đại diện của Nhà nước ta ở nước sở tại đồng ý cho ở lại thêm một thời gian dưới 1 năm thì phải làm văn bản báo cáo với cấp uỷ cơ sở nơi đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời ở trong nước, hoặc Đảng uỷ Ngoài nước (đối với đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời ở ngoài nước) xem xét, viết thời gian gia hạn vào giấy giới thiệu sinh hoạt đảng tạm thời của đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời ở trong nước hoặc phiếu công tác tạm thời ở ngoài nước của đảng viên sinh hoạt tạm thời ở ngoài nước; đảng viên có trách nhiệm báo cáo với cấp uỷ cơ sở nơi sinh hoạt đảng chính thức để theo dõi.

3.3.3- Chuyển giao tổ chức và chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên ở tổ chức đảng giải tán, giải thể; thành lập mới, chia tách, hợp nhất, sáp nhập

a) Chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên ở tổ chức đảng bị giải tán, hoặc giải thể

Thực hiện theo nội dung tại Điểm 10.3, Tiết d Hướng dẫn 01-HD/TW, cụ thể như sau:

- Đảng viên ở chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở bị giải tán thì đảng uỷ cơ sở căn cứ vào hồ sơ đảng viên viết ô số 1 trong giấy giới thiệu sinh hoạt đảng (loại 10 ô) không ký tên, không đóng dấu, viết tiếp vào ô số 3 để giới thiệu đảng viên đến đảng bộ mới theo trình tự, thủ tục nêu ở Tiết a, Điểm 3.3.1 Hướng dẫn này để đảng viên được sinh hoạt đảng ở chi bộ nơi chuyển đến.

- Đảng viên ở đảng bộ, chi bộ cơ sở bị giải tán, thì cấp uỷ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng căn cứ hồ sơ đảng viên, viết ô số 1 trong giấy giới thiệu sinh hoạt đảng (loại 10 ô) không ký tên, không đóng dấu; viết tiếp ô số 4 (nếu cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng đó là cấp uỷ huyện và tương đương) hoặc ô số 5 (nếu cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng đó là cấp uỷ tỉnh và tương đương) để giới thiệu đảng viên đến đảng bộ mới theo trình tự thủ tục nêu ở Tiết a, Điểm 3.3.1 để đảng viên được tham gia sinh hoạt đảng ở chi bộ nơi chuyển đến.

- Tổ chức đảng bị giải thể thì cấp uỷ tổ chức đảng bị giải thể đó thực hiện việc chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên ngay sau khi có quyết định giải thể, sau khi giới thiệu đảng viên chuyển sinh hoạt đảng xong, thì giao nộp con dấu của cấp uỷ theo quy định. Thủ tục chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên thực hiện theo trình tự như Tiết a, Điểm 3.3.1.

b) Chuyển giao tổ chức và chuyển sinh hoạt đảng tập thể cho đảng viên ở những nơi thành lập mới, chia tách, hợp nhất, sáp nhập

Thực hiện theo nội dung tại Điểm 10.5 Hướng dẫn 01-HD/TW. Cụ thể, sau khi cấp uỷ có thẩm quyền quyết định thành lập mới, chia tách, hợp nhất hoặc sáp nhập tổ chức đảng thì cấp uỷ cấp trên trực tiếp tiến hành làm thủ tục chuyển giao tổ chức và chuyển sinh hoạt đảng tập thể cho đảng viên trong mỗi cấp như sau:

- Đối với chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở:

+ Nếu trong phạm vi đảng bộ cơ sở, thì đảng uỷ cơ sở ra quyết định chuyển giao tổ chức và đảng viên; chi uỷ chi bộ nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của chi bộ và cùng ký tên vào biên bản.

+ Nếu ngoài phạm vi đảng bộ cơ sở, thì đảng uỷ cơ sở ra quyết định chuyển giao; đảng uỷ cơ sở nơi nhận ra quyết định tiếp nhận tổ chức và đảng viên; đảng uỷ cơ sở nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của chi bộ, kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của cấp uỷ nơi giao, nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

- Đối với đảng bộ, chi bộ cơ sở:

+ Nếu trong phạm vi đảng bộ huyện và tương đương thì cấp uỷ huyện và tương đương ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên, đảng uỷ cơ sở nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của các chi bộ trực thuộc, kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của cấp uỷ nơi giao, nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

+ Nếu ngoài phạm vi đảng bộ huyện và tương đương thì cấp uỷ huyện và tương đương nơi chuyển giao ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên; cấp uỷ huyện và tương đương nơi tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận. Ban tổ chức của cấp uỷ huyện và tương đương nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của ban tổ chức nơi giao và nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

- Đối với đảng bộ huyện và tương đương:

+ Trong phạm vi đảng bộ trực thuộc Trung ương:

Cấp uỷ trực thuộc Trung ương ra quyết định chuyển giao tổ chức và đảng viên; ban tổ chức của cấp uỷ nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của tổ chức cơ sở đảng trực thuộc kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của ban tổ chức nơi giao và nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

+ Ngoài phạm vi đảng bộ trực thuộc Trung ương:

Cấp uỷ trực thuộc Trung ương có đảng bộ huyện và tương đương được chuyển giao ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên; cấp uỷ trực thuộc Trung ương nơi tiếp nhận ra quyết định tiếp nhận đảng bộ huyện và tương đương.

Ban tổ chức của cấp uỷ trực thuộc Trung ương nơi giao và nơi nhận lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của ban tổ chức nơi giao, nơi nhận vào trang đầu sổ danh sách đảng viên và biên bản bàn giao.

- Đối với đảng bộ tỉnh và tương đương:

Sau khi có quyết định của Trung ương, tỉnh uỷ (và tương đương) nơi trước khi chia tách hoặc sáp nhập ra quyết định chuyển giao tổ chức đảng và đảng viên gửi tỉnh uỷ (và tương đương) được chia tách hoặc sáp nhập.

Ban tổ chức của các cấp uỷ nêu trên lập biên bản bàn giao sổ danh sách đảng viên của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc kèm theo hồ sơ đảng viên, ký tên, đóng dấu của ban tổ chức nơi giao và nơi nhận.

3.4- Thủ tục lập lại hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng bị mất

- Đảng viên để mất giấy giới thiệu sinh hoạt đảng và hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng phải thực hiện đầy đủ các nội dung tại Điểm 10.1, Tiết a Hướng dẫn 01-HD/TW để báo cáo với cấp uỷ cơ sở nơi đã giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng đi.

- Cấp uỷ cơ sở nơi đã giới thiệu đảng viên chuyển sinh hoạt đảng đi, kiểm tra kỹ lý do để mất hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng nêu trong bản tường trình của đảng viên. Nếu thấy đảng viên quản lý không tốt để mất hồ sơ thì đảng viên phải kiểm điểm rõ khuyết điểm trước khi cho lập lại hồ sơ, việc lập lại hồ sơ bị mất như sau:

(1) Đảng viên viết lại lý lịch đảng viên, phiếu đảng viên và bản tự kiểm điểm theo quy định.

(2) Cấp uỷ cơ sở thẩm tra, xác minh, chứng nhận lý lịch, phiếu đảng viên và ghi nhận xét vào bản tự kiểm điểm của đảng viên (chú ý: qua thẩm tra, xác minh thấy đảng viên khai không trung thực, phải xem xét thật kỹ lý do để mất hồ sơ, nếu thấy rõ hành vi để mất hồ sơ nhằm lược bỏ những nội dung đã ghi trong lý lịch trước đây với mục đích tư lợi thì tùy theo mức độ sai phạm để xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo đến khai trừ ra khỏi Đảng).

(3) Sao lại quyết định kết nạp đảng viên, quyết định công nhận đảng viên chính thức (do văn phòng cấp uỷ có thẩm quyền đang lưu giữ).

(4) Làm lại thủ tục giới thiệu đảng viên chuyển sinh hoạt đến đảng bộ mới theo quy định.

(5) Tất cả các văn bản nêu trên (lý lịch đảng viên, phiếu đảng viên, bản tự kiểm điểm, bản tường trình, bản xác nhận của công an xã, phường hoặc quận, huyện... nơi bị mất hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng; quyết định kết nạp đảng viên; quyết định công nhận đảng viên chính thức; giấy giới thiệu sinh hoạt đảng...) được lập thành mục lục hồ sơ và đưa vào trong hồ sơ lập lại của đảng viên.

- Đối với một số trường hợp đặc biệt, hồ sơ đảng viên bị hư hỏng do lũ lụt, hỏa hoạn... không thể khắc phục được, có xác nhận của cấp uỷ quản lý hồ sơ đảng viên, công an xã, phường hoặc quận, huyện nơi xảy ra lũ lụt, hỏa hoạn... thì vận dụng quy trình, thủ tục nêu trên để lập lại hồ sơ đảng viên bị cháy, hỏng.

** Mẫu giấy giới thiệu sinh hoạt đảng trình bày tại mục IV, phụ lục 3.*

III. KHEN THƯỞNG TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ ĐẢNG VIÊN

Hình thức, thẩm quyền khen thưởng; tiêu chuẩn, đối tượng khen thưởng trong Đảng, mức tặng phẩm kèm theo thực hiện theo Điểm 27, Quy định 29-QĐ/TW và Điểm 18, 19 Hướng dẫn 01-HD/TW. Cụ thể như sau:

1. Tặng Huy hiệu Đảng

1.1- Quy trình xét tặng Huy hiệu Đảng

a) Đảng viên

Đảng viên có đủ 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 năm tuổi đảng làm tờ khai đề nghị chi bộ; đảng viên mất Huy hiệu Đảng làm bản tường trình nói rõ lý do bị mất Huy hiệu Đảng đề nghị chi bộ; đối với đảng viên đã từ trần thì người thân trong gia đình làm tờ khai đề nghị chi bộ xem xét.

b) Chi bộ

Xét, nếu có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điểm 27.3 Tiết a, Quy định 29-QĐ/TW và Điểm 18, Hướng dẫn 01-HD/TW thì đề nghị cấp uỷ cấp trên

xem xét tặng Huy hiệu Đảng, cấp lại Huy hiệu Đảng bị mất hoặc truy tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên đã từ trần.

c) Đảng uỷ cơ sở

- Xét và báo cáo cấp uỷ cấp trên trực tiếp danh sách đảng viên đề nghị tặng Huy hiệu Đảng (hoặc đề nghị cấp lại Huy hiệu Đảng, đề nghị truy tặng Huy hiệu Đảng) cho đảng viên.

- Tổ chức lễ trao tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên. Việc trao tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên đã từ trần được trao cho đại diện gia đình tại buổi lễ hoặc tổ chức tại gia đình đảng viên.

d) Huyện uỷ và tương đương:

- Xét, đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ (và tương đương) tặng Huy hiệu Đảng, cấp lại Huy hiệu Đảng và truy tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên.

- Sau khi có quyết định, ban tổ chức của cấp uỷ ghi số Huy hiệu Đảng vào danh sách đảng viên, ghi giấy chứng nhận, vào sổ tặng Huy hiệu Đảng của đảng bộ, giao Huy hiệu Đảng cùng quyết định và giấy chứng nhận tặng Huy hiệu Đảng cho cấp uỷ cơ sở để tổ chức trao tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên.

- Phân công cấp uỷ dự và trao tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên.

e) Ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương

Trên cơ sở đề nghị của ban tổ chức cấp uỷ:

- Xét, ra quyết định tặng Huy hiệu Đảng, cấp lại Huy hiệu Đảng hoặc truy tặng Huy hiệu Đảng (quyết định chung và danh sách kèm theo, quyết định đối với cá nhân đảng viên).

- Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương sau mỗi đợt xét tặng Huy hiệu Đảng (3-2, 19-5, 2-9, 7-11 hằng năm) tổng hợp danh sách đảng viên được tặng Huy hiệu Đảng để quản lý.

1.2- Quy trình làm Huy hiệu Đảng bằng phần mềm

- Cấp huyện: Lập và gửi danh sách đề nghị cấp mới, cấp lại, truy tặng vào phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên. Nếu không có kết nối mạng tới cấp tỉnh thì kết xuất dữ liệu của huyện ra file gửi lên ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương để cập nhật dữ liệu.

- Cấp tỉnh: Phê duyệt và cấp số Huy hiệu Đảng, số quyết định cá nhân và tập thể vào phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên. Nếu không có kết nối mạng tới cấp huyện thì kết xuất toàn bộ dữ liệu của huyện đó ra file gửi về huyện để cập nhật dữ liệu. Sử dụng phần mềm Quản lý dữ liệu đảng viên để in giấy chứng nhận và các quyết định cá nhân, tập thể.

1.3- Lễ trao tặng Huy hiệu Đảng

- Việc trao tặng Huy hiệu Đảng được tổ chức vào dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn 3-2, 19-5, 2-9 và 7-11 hằng năm tại tổ chức cơ sở đảng. Hình thức trang trí buổi lễ như lễ kết nạp đảng viên nêu tại Điểm 3.8 Hướng dẫn 01-HD/TW, với tiêu đề “*Lễ trao tặng Huy hiệu Đảng*”.

- Nội dung chương trình lễ trao tặng Huy hiệu Đảng gồm: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu đến dự; đồng chí đại diện đảng uỷ, chỉ uỷ cơ sở đọc quyết định tặng Huy hiệu Đảng; đồng chí thay mặt ban chấp hành đảng bộ cấp trên trao tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên, phát biểu ý kiến (các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương căn cứ tình hình thực tế quy định cụ thể các chức danh dự và trao tặng đối với từng loại Huy hiệu đảng); đảng viên được tặng Huy hiệu Đảng phát biểu ý kiến và ký vào sổ tặng Huy hiệu Đảng của đảng bộ, chi bộ cơ sở; chào cờ, bế mạc.

- Thành phần dự lễ trao tặng Huy hiệu Đảng là toàn thể đảng viên của đảng bộ, chi bộ cơ sở; đảng bộ có đông đảng viên thì mời toàn thể đảng viên của chi bộ có đảng viên được tặng Huy hiệu Đảng và đại diện của các chi bộ khác.

- Đối với những đảng viên được tặng Huy hiệu Đảng nhưng do già yếu hoặc vì lý do sức khỏe không thể đến dự lễ trao tặng Huy hiệu Đảng, tổ chức cơ sở đảng tổ chức trao Huy hiệu Đảng tại gia đình, bảo đảm chu đáo, trang trọng.

1.4- Phát hành Huy hiệu Đảng và cho sổ Huy hiệu Đảng

- Mẫu, chất liệu Huy hiệu Đảng thực hiện theo quy định tại Thông báo số 57-TB/TW, ngày 27-4-1985 của Ban Bí thư và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

- Mỗi đảng viên được tặng Huy hiệu Đảng mang một số Huy hiệu Đảng trong từng loại Huy hiệu Đảng 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 năm. Số Huy hiệu Đảng gồm ký hiệu của đảng bộ trực thuộc Trung ương (nêu trong Quy định số 01-QĐ/TCTW, ngày 26-02-2002 của Ban Tổ chức Trung ương) và chữ số nằm trong cụm số theo từng loại Huy hiệu Đảng như sau:

- + Huy hiệu Đảng 30 năm: Từ 0000001 đến 9999999 (7 chữ số);
- + Huy hiệu Đảng 40 năm: Từ 000001 đến 999999 (6 chữ số);
- + Huy hiệu Đảng 45 năm: Từ E000001 đến E999999 (6 chữ số, có chữ E đầu dãy số);
- + Huy hiệu Đảng 50 năm: Từ 00001 đến 99999 (5 chữ số);

+ Huy hiệu Đảng 55 năm: Từ D00001 đến D99999 (5 chữ số, có chữ D đầu dãy số);

+ Huy hiệu Đảng 60 năm: Từ 0001 đến 9999 (4 chữ số);

+ Huy hiệu Đảng 65 năm: Từ C0001 đến C9999 (4 chữ số, có chữ C đầu dãy số);

+ Huy hiệu Đảng 70 năm: Từ 001 đến 999 (3 chữ số); những đảng bộ có nhiều đảng viên được tặng Huy hiệu Đảng có thể mở rộng cụm số gồm 4 chữ số (từ 0001 đến 9999).

+ Huy hiệu Đảng 75 năm: Từ B001 đến B999 (3 chữ số, có chữ B đầu dãy số);

+ Huy hiệu Đảng 80 năm: Từ 01 đến 99 (2 chữ số);

+ Huy hiệu Đảng 85 năm: Từ A01 đến A99 (2 chữ số, có chữ A đầu dãy số);

+ Huy hiệu Đảng 90 năm: Từ 01 đến 99 (2 chữ số);

Ví dụ, Đảng bộ thành phố Hà Nội có ký hiệu HN, số Huy hiệu Đảng từng loại là:

Huy hiệu Đảng 30 năm: Từ HN 0000001 đến HN 9999999;

Huy hiệu Đảng 50 năm: Từ HN 00001 đến HN 99999;

Huy hiệu Đảng 55 năm: Từ HN D00001 đến HN D99999;

Huy hiệu Đảng 65 năm: Từ HN C0001 đến HN C9999 v.v...

- Ban tổ chức tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương cho số Huy hiệu Đảng trong danh sách tặng Huy hiệu Đảng (từng loại) của các huyện uỷ và tương đương, theo nguyên tắc: Theo từng loại Huy hiệu Đảng (30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 năm), liên tục, từ nhỏ đến lớn theo trình tự thời gian xét tặng Huy hiệu Đảng (không chia cụm số Huy hiệu Đảng theo các huyện uỷ và tương đương).

1.5- Một số nội dung liên quan đến tặng Huy hiệu Đảng

a) Mức tặng phẩm kèm theo Huy hiệu Đảng theo Quy định của Ban Bí thư và Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

b) Kinh phí sản xuất Huy hiệu Đảng của đảng bộ trực thuộc Trung ương được tính trong dự toán chi thường xuyên của các cơ quan đảng.

c) Đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời khi có đủ 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 năm tuổi đảng, làm tờ khai đề nghị tặng Huy hiệu Đảng, báo cáo chỉ bộ nơi sinh hoạt đảng tạm thời ghi ý kiến nhận xét vào

bản khai, sau đó đảng viên báo cáo với chi bộ nơi sinh hoạt chính thức xét tặng Huy hiệu Đảng.

d) Đảng viên có đủ tiêu chuẩn xét tặng Huy hiệu Đảng nhưng chuyển sinh hoạt đảng chính thức đến đảng bộ khác, thì tổ chức đảng nơi đảng viên chuyển đi xét tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên trước khi làm thủ tục chuyển sinh hoạt đảng.

2. Quy trình xét khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên

2.1- Xét tặng giấy khen, bằng khen cho chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở theo định kỳ

a) Chi bộ tự nhận xét đánh giá, thấy có đủ tiêu chuẩn thì làm bản thành tích đề nghị đảng uỷ cơ sở tặng giấy khen, hoặc đề nghị ban thường vụ huyện uỷ và tương đương tặng giấy khen hoặc đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương tặng bằng khen.

b) Đảng uỷ cơ sở thẩm định thành tích (thông qua các chi uỷ chi bộ; lãnh đạo cơ quan chính quyền, đoàn thể trực thuộc) để quyết định tặng giấy khen hoặc đề nghị ban thường vụ huyện uỷ và tương đương tặng giấy khen hoặc đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương tặng bằng khen cho chi bộ.

c) Ban tổ chức huyện uỷ và tương đương chủ trì phối hợp với các ban tham mưu của cấp uỷ thẩm định thành tích, báo cáo ban thường vụ cấp uỷ xét, quyết định tặng giấy khen, hoặc đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương tặng bằng khen cho chi bộ.

d) Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương chủ trì phối hợp với các ban tham mưu của cấp uỷ thẩm định thành tích, báo cáo ban thường vụ cấp uỷ xét, quyết định tặng bằng khen cho chi bộ.

Sau khi có quyết định, ban tổ chức của cấp uỷ vào sổ khen thưởng và tham mưu cho cấp uỷ trao tặng giấy khen, bằng khen cho chi bộ.

2.2- Xét tặng giấy khen, bằng khen, tặng cờ cho tổ chức cơ sở đảng theo định kỳ

a) Tổ chức cơ sở đảng tự nhận xét đánh giá, thấy có đủ tiêu chuẩn, làm bản thành tích đề nghị cấp uỷ cấp trên khen thưởng theo quy định.

b) Ban tổ chức huyện uỷ và tương đương chủ trì phối hợp với các ban tham mưu của cấp uỷ và lãnh đạo cơ quan chính quyền, đoàn thể quần chúng ... cùng cấp thẩm định thành tích, báo cáo ban thường vụ cấp uỷ xét, quyết định tặng giấy khen, hoặc đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương tặng bằng khen, hoặc tặng cờ cho tổ chức cơ sở đảng.

c) Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương chủ trì phối hợp với các ban tham mưu của cấp uỷ và lãnh đạo cơ quan chính quyền, đoàn thể quần chúng... cùng cấp thẩm định thành tích, báo cáo ban thường vụ cấp uỷ xét, quyết định tặng bằng khen, hoặc tặng cờ cho tổ chức cơ sở đảng.

Sau khi có quyết định, ban tổ chức của cấp uỷ vào sổ khen thưởng và tham mưu cho cấp uỷ trao tặng giấy khen, bằng khen, tặng cờ cho tổ chức cơ sở đảng.

2.3- Xét tặng bằng khen, tặng cờ cho đảng bộ huyện và tương đương theo nhiệm kỳ đại hội của đảng bộ

a) Kết thúc nhiệm kỳ đại hội, ban thường vụ huyện uỷ và tương đương tự nhận xét đánh giá, thấy có đủ tiêu chuẩn, làm bản thành tích đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương xét tặng bằng khen, hoặc tặng cờ.

b) Thường trực tỉnh uỷ và tương đương chỉ đạo ban tổ chức cấp uỷ phối hợp với các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn thẩm định thành tích và báo cáo ban thường vụ xét, quyết định tặng bằng khen hoặc tặng cờ cho đảng bộ huyện và tương đương.

Sau khi có quyết định, ban tổ chức của cấp uỷ vào sổ khen thưởng và tham mưu cho cấp uỷ trao tặng bằng khen, tặng cờ cho những đảng bộ được khen thưởng.

2.4- Xét tặng giấy khen, bằng khen cho đảng viên theo định kỳ

a) Đảng viên tự đánh giá, thấy có đủ tiêu chuẩn, làm bản thành tích báo cáo chi bộ xét, đề nghị chi bộ cơ sở hoặc đảng uỷ cơ sở tặng giấy khen hoặc huyện uỷ và tương đương tặng giấy khen hoặc đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương tặng bằng khen.

b) Chi bộ xét, đề nghị đảng uỷ cơ sở xét tặng giấy khen hoặc đề nghị ban thường vụ huyện uỷ và tương đương tặng giấy khen hoặc đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương tặng bằng khen cho đảng viên. Chi bộ cơ sở xét, quyết định tặng giấy khen cho đảng viên của chi bộ.

c) Ban tổ chức huyện uỷ và tương đương chủ trì phối hợp với các ban tham mưu của cấp uỷ thẩm định thành tích, báo cáo ban thường vụ cấp uỷ xét, quyết định tặng giấy khen, hoặc đề nghị ban thường vụ tỉnh uỷ và tương đương tặng bằng khen cho đảng viên.

d) Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương chủ trì phối hợp với các ban tham mưu của cấp uỷ thẩm định thành tích, báo cáo ban thường vụ cấp uỷ xét, quyết định tặng bằng khen cho đảng viên.

Sau khi có quyết định, ban tổ chức của cấp uỷ vào sổ khen thưởng và tham mưu cho cấp uỷ trao tặng giấy khen, bằng khen cho đảng viên.

2.5- Xét khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên không theo định kỳ

a) Việc xét khen thưởng tổ chức đảng không theo định kỳ thực hiện theo nội dung tại Điểm 19.1, Tiết đ Hướng dẫn 01-HD/TW. Tổ chức đảng làm bản thành tích báo cáo cấp uỷ cấp trên xét theo trình tự từ cấp uỷ cấp trên trực tiếp đến cấp uỷ ra quyết định khen thưởng.

b) Việc xét khen thưởng đảng viên không theo định kỳ thực hiện như nội dung tại Điểm 19.2, Tiết b Hướng dẫn 01-HD/TW. Đảng viên làm bản thành tích báo cáo chi bộ xét theo trình tự từ chi bộ đến cấp uỷ ra quyết định khen thưởng.

** Các mẫu tài liệu về xoá tên đảng viên và đảng viên xin ra khỏi Đảng, tặng Huy hiệu Đảng, khen thưởng tổ chức đảng và đảng viên trình bày tại mục V, VI, VII, phụ lục 3.*

IV. MỘT SỐ VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN ĐẢNG VIÊN

1. Đảng viên xin miễn công tác và sinh hoạt đảng

1.1- Đảng viên xin giảm, miễn công tác và sinh hoạt đảng theo quy định tại Điều 7, Điều lệ Đảng

Thực hiện theo quy định tại Điểm 7, Quy định 29-QĐ/TW, cụ thể như sau:

a) Đảng viên tuổi cao, sức yếu không thể tham gia sinh hoạt đảng được (có giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền), tự làm đơn hoặc trực tiếp báo cáo với chi bộ xin giảm, miễn công tác và sinh hoạt đảng.

b) Chi bộ xét, ra nghị quyết cho đảng viên được miễn công tác và sinh hoạt đảng (ghi sổ nghị quyết của chi bộ), chi uỷ hoặc bí thư (phó bí thư) chi bộ báo cáo cấp uỷ cấp trên trực tiếp biết.

c) Khi đảng viên muốn trở lại công tác và sinh hoạt đảng, tự làm đơn hoặc trực tiếp báo cáo với chi bộ xét, quyết định.

1.2- Đảng viên xin miễn công tác và sinh hoạt đảng không vì lý do tuổi cao, sức yếu như ở điểm 1 (1.1) nêu trên

a) Được vận dụng Điều 7, Điều lệ Đảng xét cho đảng viên được miễn công tác và sinh hoạt đảng trong các trường hợp sau đây:

- Do phải đi điều trị bệnh dài ngày hoặc điều trị bệnh ở xa nơi cư trú.

- Đảng viên ra nước ngoài làm nhiệm vụ đơn lẻ, vì việc riêng (du lịch, chữa bệnh, thăm thân nhân...); đảng viên đi lao động đơn lẻ, ở những vùng xa, không có tổ chức đảng hoặc điều kiện đi lại khó khăn, không thể tham gia sinh hoạt đảng.

- Đi làm việc lưu động ở các địa phương, đơn vị trong nước thời gian dưới 1 năm, việc làm không ổn định, hoặc ở những nơi chưa có tổ chức đảng, không có điều kiện trở về tham gia sinh hoạt chi bộ theo quy định.

- Đảng viên là cán bộ, công chức nghỉ công tác chờ đến tuổi nghỉ hưu theo chế độ quy định của Nhà nước có nguyện vọng được miễn sinh hoạt đảng trong thời gian nghỉ chờ quyết định nghỉ hưu.

- Đảng viên nữ trong thời gian nghỉ sinh con theo quy định của Luật Lao động có nguyện vọng miễn sinh hoạt đảng.

b) Đảng viên phải làm đơn nêu rõ lý do và thời gian xin miễn công tác và sinh hoạt đảng, báo cáo chi bộ.

c) Chi bộ xét, ra nghị quyết đề nghị cấp uỷ cơ sở xét, quyết định.

2. Phân công công tác cho đảng viên

Thực hiện theo nội dung tại Điểm 2.3 Hướng dẫn 01-HD/TW, cụ thể như sau:

2.1- Yêu cầu

a) Bảo đảm để mỗi đảng viên trong chi bộ (kể cả đảng viên sinh hoạt đảng tạm thời) đều được phân công nhiệm vụ cụ thể, phù hợp với khả năng, điều kiện, hoàn cảnh và sức khoẻ.

b) Việc phân công công tác cho đảng viên được tiến hành ở chi bộ hằng năm và được bổ sung, điều chỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ của chi bộ trong năm; kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công là cơ sở để xem xét đánh giá chất lượng đảng viên hằng năm.

2.2- Nội dung phân công

Trên cơ sở thực hiện Điều lệ Đảng; chức năng, nhiệm vụ của chi bộ và nhiệm vụ được cấp uỷ cấp trên giao, chi bộ tiến hành phân công công tác cho đảng viên như sau:

a) Đối với đảng viên đang công tác trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp ...

- Thực hiện nhiệm vụ đảng viên theo quy định tại Điều 2 Điều lệ Đảng.

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ chuyên môn do chính quyền, cơ quan, đơn vị giao.

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ do tổ chức đảng, đoàn thể phân công.
- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể về xây dựng chi bộ trong sạch, vững mạnh, cơ quan, đơn vị và các đoàn thể vững mạnh.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú theo Quy định 76-QĐ/TW ngày 15-6-2000 của Bộ Chính trị (Khoá VIII).

b) Đối với đảng viên ở xã, phường, thị trấn

- Đảng viên là công chức cơ sở:

Thực hiện các nội dung tương tự tại điểm (a) nêu trên và một số nhiệm vụ của đảng viên không phải là công chức cơ sở nêu dưới đây.

- Đảng viên không phải là công chức cơ sở:

+ Thực hiện nhiệm vụ đảng viên theo quy định tại Điều 2 Điều lệ Đảng.

+ Thực hiện hoặc tham gia thực hiện một số chuyên đề như: chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi; làm kinh tế hộ gia đình; xây dựng thôn, xóm, tổ dân phố sạch đẹp văn minh và xây dựng gia đình văn hoá; phòng chống các tệ nạn xã hội; bảo đảm trật tự, an toàn, đoàn kết khu dân cư; giúp đỡ hộ gia đình xoá đói giảm nghèo...

+ Theo dõi, giúp đỡ quần chúng ưu tú phấn đấu vào Đảng; giúp đỡ các tổ chức quần chúng hoạt động và tuyên truyền, giáo dục đoàn viên, hội viên phấn đấu vào Đảng.

- Đối với đảng viên được miễn công tác và sinh hoạt đảng thực hiện nhiệm vụ đảng viên theo quy định tại Điều 2 Điều lệ Đảng phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh và sức khoẻ của đảng viên; giáo dục gia đình, con cháu chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương và xây dựng gia đình văn hoá.

2.3- Phương pháp tiến hành

a) Đối với chi bộ (kể cả chi bộ cơ sở)

- Hằng năm (vào dịp đầu năm) chi uỷ (hoặc bí thư chi bộ) rà soát, điều chỉnh việc phân công công tác trong năm cho từng đảng viên, báo cáo chi bộ.

- Chi bộ thảo luận, ra nghị quyết về việc phân công công tác cho từng đảng viên; phân công chi uỷ viên theo dõi, kiểm tra và báo cáo chi bộ kết quả thực hiện công tác của đảng viên, nơi chưa có chi uỷ thì đồng chí bí thư chi bộ thực hiện.

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công, đảng viên xây dựng kế hoạch thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện trong các kỳ sinh hoạt chi bộ.

- Cuối năm, đảng viên tự kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và tự đánh giá chất lượng đảng viên trước chi bộ để chi bộ xem xét, đánh giá chất lượng đảng viên theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

b) Đảng uỷ cơ sở

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các chi bộ trực thuộc tổ chức thực hiện các nội dung tại điểm a nêu trên.

- Chỉ đạo các tổ chức chính quyền, đoàn thể quần chúng trực thuộc kịp thời thông báo cho chi bộ về nhiệm vụ chuyên môn đã giao cho cán bộ, công chức và nhiệm vụ được đoàn thể quần chúng phân công cho đoàn viên, hội viên là đảng viên của chi bộ.

- Hằng năm tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm và báo cáo kết quả thực hiện việc phân công công tác cho đảng viên lên cấp uỷ cấp trên.

c) Các cấp uỷ cấp trên cơ sở

Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra các cấp uỷ trực thuộc thực hiện việc phân công công tác cho đảng viên; kịp thời biểu dương khen thưởng tổ chức đảng thực hiện tốt, nhắc nhở tổ chức đảng thực hiện chưa tốt.

V. TÀI LIỆU, PHƯƠNG TIỆN THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC ĐẢNG VIÊN

1. Tài liệu và phương tiện phục vụ nghiệp vụ công tác đảng viên gồm:

- Phương tiện lưu trữ hồ sơ đảng viên (tủ đựng, cặp, túi hồ sơ...) và tài liệu về đảng viên; các trang thiết bị kỹ thuật như: Máy vi tính, máy in, đầu kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên, phương tiện phục vụ việc làm thẻ đảng viên, tặng Huy hiệu Đảng, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên từ huyện đến tỉnh.

- 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 phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng, theo dõi khen thưởng, theo dõi giới thiệu đảng viên về giữ mối liên hệ nơi cư trú và sổ ghi nghị quyết của chi bộ, cấp uỷ.

- Ban Tổ chức Trung ương thống nhất phát hành và cấp phát cho các tỉnh uỷ và tương đương thẻ đảng viên; giấy giới thiệu sinh hoạt đảng các loại.

Các tài liệu, trang thiết bị khác do Ban Tổ chức Trung ương quy định mẫu, ban tổ chức của cấp uỷ có trách nhiệm lập kế hoạch, dự trù kinh phí đề xuất với cấp uỷ đặt in tài liệu, mua sắm.

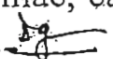
- Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương có trách nhiệm quản lý chặt chẽ các tài liệu và phương tiện nêu trên theo chế độ bảo mật; sử dụng đúng mục đích; nếu để mất mát, hư hỏng phải lập biên bản, kiểm điểm, làm rõ nguyên nhân, quy định rõ trách nhiệm, xử lý kịp thời và báo cáo về Ban Tổ chức Trung ương.

2. Tổ chức thanh lý các tài liệu không còn giá trị sử dụng

Tài liệu không còn giá trị sử dụng gồm: Thẻ đảng viên làm hỏng (kể cả thẻ đảng viên không có số) và thẻ đảng của đảng viên bị hỏng; giấy giới thiệu sinh hoạt đảng làm hỏng và cuốn giấy giới thiệu sinh hoạt đảng.

Các ban tổ chức huyện uỷ và tương đương quản lý và tổ chức thanh lý các tài liệu không còn giá trị sử dụng; lập biên bản và báo cáo ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương. Ban tổ chức tỉnh uỷ và tương đương tổng hợp báo cáo Ban Tổ chức Trung ương vào cuối năm.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 17-5-2012 của Ban Tổ chức Trung ương; được phổ biến đến chi bộ và thực hiện kể từ ngày ký.

Quá trình thực hiện nếu còn vướng mắc, các cấp uỷ phản ánh về Ban Tổ chức Trung ương xem xét, hướng dẫn 

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN
Đã ký: Hà Ban