

Số: **A7** - KL/TU

Thành phố Bắc Ninh, ngày **26** tháng 01 năm 2018

KẾT LUẬN
CỦA BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY
Về tăng cường công tác quản lý hồ sơ đảng viên
ở các chi, Đảng bộ cơ sở

Thời gian qua, công tác quản lý hồ sơ đảng viên ở các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Đảng bộ Thành phố đã góp phần quan trọng giúp cấp ủy, tổ chức Đảng nắm chắc và có hệ thống về lý lịch, năng lực công tác, phẩm chất đạo đức, lối sống của đảng viên. Tạo điều kiện thuận lợi cho cấp ủy Đảng, cá nhân đảng viên trong việc bổ sung, cập nhật, tra cứu hồ sơ, đồng thời giúp tổ chức Đảng thực hiện tốt công tác quản lý đảng viên. Tuy nhiên, qua báo cáo của các đoàn kiểm tra theo Kế hoạch số 42-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy tại Đảng ủy các xã phường, Ban Thường vụ Thành ủy nhận thấy công tác quản lý hồ sơ đảng viên vẫn còn những tồn tại, hạn chế: một số cấp ủy đảng chưa quan tâm đúng mức đến công tác quản lý hồ sơ đảng viên; những thay đổi, bổ sung hồ sơ đảng viên hằng năm chưa được cập nhật kịp thời; nhiều tài liệu trong hồ sơ còn để thất lạc... gây ra những khó khăn trong quá trình khai thác thông tin và quản lý dữ liệu hồ sơ đảng viên.

Nhằm thực hiện tốt các quy định của Đảng về quản lý hồ sơ đảng viên, đồng thời đưa công tác này đi vào nề nếp, đảm bảo chặt chẽ, thống nhất theo quy định của Trung ương, phục vụ có hiệu quả sự lãnh đạo chỉ đạo của cấp ủy Đảng đối với công tác đảng viên và khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý hồ sơ đảng viên.

Ban Thường vụ Thành ủy Bắc Ninh yêu cầu đồng chí Bí thư các chi, Đảng bộ cơ sở chỉ đạo thực hiện tốt một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1- Tập trung chỉ đạo thực hiện đúng nguyên tắc công tác quản lý hồ sơ đảng viên theo Quy định tại Khoản 6.2, Điều 6 - Quy định số 29-QĐ/TW, ngày 25/7/2016 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về thi hành Điều lệ Đảng và Hướng dẫn cụ thể tại khoản 8.1, Điều 8 - Hướng dẫn số 01-HD/TW, ngày 20/9/2016 của Ban Bí thư về một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng; Hướng dẫn tại Mục I khoản 2 điểm 2.2 và 2.3; Mục II khoản 1 điểm 1.1 - Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW, ngày 05/6/2017 của Ban Tổ chức Trung ương Hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng viên. Tiến hành ngay việc kiểm tra, rà soát các văn bản tài liệu trong hồ sơ đảng viên còn thiếu để bổ sung kịp thời (có *Danh mục các tài liệu gửi kèm*). Đồng thời sắp xếp khoa học hồ sơ đảng viên, mục lục hồ sơ theo thứ tự để dễ tìm, dễ quản lý và tiện cho việc tra cứu.

2- Phân công cán bộ chịu trách nhiệm trước cấp ủy thực hiện nhiệm vụ quản lý hồ sơ đảng viên, thực hiện đúng nguyên tắc trong lưu trữ, quản lý, bảo quản hồ sơ đảng viên theo chế độ bảo mật.

3- Hoàn thiện, thiết lập đầy đủ các loại sổ sách quản lý hồ sơ đảng viên đảm bảo theo đúng mẫu quy định của Đảng.

4- Quan tâm sớm đầu tư các trang thiết bị, phương tiện để quản lý hồ sơ đảng viên như: tủ lưu trữ theo từng chi bộ, thiết bị chống cháy, nổ; chống ẩm, mốc, mối, mọt đảm bảo khoa học, an toàn, đúng quy định.

5- Đối với Đảng ủy của 19 xã, phường được kiểm tra cần nghiêm túc, khắc phục những tồn tại hạn chế, thiếu sót đã được Đoàn kiểm tra của Thành ủy chỉ ra xong trước ngày 15/3/2018; thường xuyên quan tâm đến công tác quản lý hồ sơ đảng viên để việc lưu trữ, bổ sung các tài liệu hàng năm đi vào nề nếp, đúng nguyên tắc, quy định.

6- Giao Ủy ban kiểm tra Thành ủy tham mưu giúp Ban Thường vụ Thành ủy trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm có nội dung kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quản lý hồ sơ đảng viên ở các chi, Đảng bộ trực thuộc.

7- Giao Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu giúp Ban Thường vụ Thành ủy mở lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng nói chung và công tác quản lý hồ sơ đảng viên nói riêng cho các chi, đảng bộ cơ sở vào Quý III/2018; xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các chi, đảng bộ cơ sở còn lại vào Quý II/2018.

- Định kỳ 6 tháng, 1 năm phải thực hiện đối khớp danh sách đảng viên giữa các chi, đảng bộ cơ sở và Ban Tổ chức Thành ủy. Đồng thời thường xuyên đôn đốc, theo dõi, chỉ đạo các tổ chức cơ sở Đảng thực hiện nghiêm túc kết luận này và tổng hợp kết quả báo cáo với Ban Thường vụ Thành ủy theo quy định.

8- Đồng chí Bí thư các chi, Đảng bộ trực thuộc tập trung triển khai và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành ủy trong thực hiện kết luận này ./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (b/c);
- Thường trực HĐND-UBND TP.
- Các chi, đảng bộ trực thuộc (t/h);
- Ban Tổ chức, Ủy ban kiểm tra Thành ủy (t/h);
- Lưu: TC, VP.



Vũ Chí Kiên



DANH MỤC

CÁC TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ QUẢN LÝ ĐẢNG VIÊN

(Kèm theo Kế hoạch số 47/KH ngày 26/01/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy)

I- Hồ sơ kết nạp đảng viên:
1- Giấy chứng nhận học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng
2- Đơn xin vào Đảng
3- Lý lịch của người xin vào Đảng và các văn bản thẩm tra kèm theo
4- Văn bản giới thiệu của đảng viên được phân công giúp đỡ
5- Giấy giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng của Đoàn TNCS hoặc Công đoàn cơ sở
6- Tổng hợp ý kiến nhận xét của đoàn thể chính trị-xã hội nơi người vào Đảng sinh hoạt và chi ủy (hoặc chi bộ) nơi cư trú đối với người vào Đảng
7- Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của chi bộ
8- Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của Đảng ủy cơ sở
9- Quyết định kết nạp đảng viên của cấp ủy có thẩm quyền
10- Lý lịch đảng viên
11- Phiếu đảng viên
II- Hồ sơ công nhận đảng viên chính thức
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 ủy (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- Nghị quyết xét, đề nghị công nhận đảng viên chính thức của Đảng ủy cơ sở
7- Quyết định công nhận đảng viên chính thức và quyết định phát thẻ đảng viên
8- Quyết định tặng Huy hiệu Đảng của cấp ủy có thẩm quyền (nếu có)
III- Các tài liệu bổ sung hàng năm:
1- Các quyết định của cấp có thẩm quyền về tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch, 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, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...

2- Phiếu bổ sung lý lịch đảng viên hàng năm
3- Hệ thống giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng
4- Bản tự kiểm điểm đánh giá chất lượng đảng viên hàng năm
5- Bản đăng ký rèn luyện, phấn đấu của đảng viên hàng năm
6- Mục lục tài liệu hồ sơ đảng viên

Ghi chú:

* 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*) được ghi vào bản mục lục tài liệu và sắp xếp theo trình tự như trên, đưa vào túi hồ sơ để quản lý; 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.