

Hà Tĩnh, ngày 07 tháng 3 năm 2024

\*  
Số 786 - CV/ĐU

V/v tăng cường thực hiện nghiệp vụ công tác đảng viên

Thực hiện Công văn số 1098- CV/ĐUK ngày 04/03/2024 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh về việc tăng cường thực hiện nghiệp vụ công tác đảng viên; căn cứ Quy định số 24-QĐ/TW, ngày 30/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng; Hướng dẫn số 01-HD/TW, ngày 28/9/2021 của Ban Chấp hành Trung ương về một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng; Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW, ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về hướng dẫn một số vấn đề về nghiệp vụ công tác đảng viên; Công văn số 2394-CV/BTCTU, ngày 21/02/2024 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về tăng cường chỉ đạo, thực hiện nghiệp vụ công tác đảng viên, Đảng ủy Trường Đại học Hà Tĩnh yêu cầu các chi bộ, bộ phận giúp việc của Đảng ủy, cán bộ, đảng viên thực hiện tốt một số nội dung sau:

### 1. Tổ chức Đảng ủy

- Thực hiện đúng quy trình, quy định về chuyển sinh hoạt Đảng cho đảng viên khi có quyết định chuyển công tác sang đơn vị khác, được nghỉ hưu, nghỉ việc, thôi việc, đi học...

- Hướng dẫn chi bộ, đảng viên thủ tục, trình tự xét khen thưởng, tặng, truy tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên. Rà soát kỹ hồ sơ, thủ tục trước khi đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Kịp thời tham mưu tổ chức lễ trao tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên sau khi có quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định và ghi vào sổ theo dõi tặng Huy hiệu Đảng của đảng bộ. Chủ động tham mưu mời đại diện Đảng ủy Khối dự và trao tặng Huy hiệu Đảng cho đảng viên.

### 2. Văn phòng Đảng ủy

Bảo quản hồ sơ đảng viên khoa học, cẩn mật theo quy định; định kỳ hằng năm phối hợp Tổ chức Đảng ủy rà soát, bổ sung những thay đổi của đảng viên vào Hồ sơ đảng viên, Phiếu đảng viên; kịp thời cập nhật các thông tin về khen thưởng, kỷ luật, quá trình công tác, đào tạo, hoàn cảnh gia đình...; nếu để mất, hư hỏng hồ sơ khôi phục và lập lại hồ sơ đảng viên theo đúng quy định.

### 3. Các chi bộ

- Hằng năm, xây dựng kế hoạch phát triển đảng viên sát với tình hình thực tiễn của chi bộ, đơn vị; chú trọng nguồn phát triển đảng viên là học sinh, sinh viên.

- Xét kết nạp quần chúng ưu tú vào Đảng đảm bảo quy trình, quy định; kịp thời xét công nhận đảng viên dự bị thành đảng viên chính thức theo đúng thẩm quyền, thủ tục và thời gian quy định. Sau khi kết nạp đảng viên kịp thời hướng dẫn

đảng viên khai Phiếu đảng viên và gửi về Văn phòng Đảng ủy để cập nhật vào dữ liệu đảng viên và nộp cho Ban Tổ chức Đảng ủy Khối.

- Thực hiện phân công nhiệm vụ cho đảng viên phù hợp với vị trí công tác; quản lý và thực hiện đúng quy định về quản lý đảng viên.

- Nâng cao nhận thức cho đảng viên trong việc bảo quản, sử dụng thẻ đảng viên.

#### 4. Các đồng chí Đảng ủy viên

Theo dõi, giám sát các chi bộ, tham dự sinh hoạt cùng chi bộ được phân công theo dõi; thực hiện việc nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng sinh hoạt chi bộ, kịp thời báo cáo kết quả về Ban Thường vụ Đảng ủy và qua phần mềm quản lý sinh hoạt Đảng của Đảng ủy Khối.

#### 5. Đảng viên

Đảng viên đi công tác, học tập, chữa bệnh, đi thăm người thân ở nước ngoài... (dưới 03 tháng), phải được cấp có thẩm quyền đồng ý và làm văn bản báo cáo về Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (qua Tổ chức Đảng ủy) để bộ phận bảo vệ chính trị nội bộ theo dõi.

Giao cho Tổ chức Đảng ủy thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các chi bộ về nghiệp vụ công tác đảng viên, kịp thời báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cho Ban Thường vụ Đảng ủy Trường và Ban Tổ chức Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh.

#### Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Đảng ủy Khối, (để b/c)
- Các bộ phận giúp việc Đảng ủy,
- Các chi bộ trực thuộc,
- Trang Website,
- Lưu Văn phòng Đảng.

T/M ĐẢNG ỦY  
BÍ THƯ  
  
Đoàn Hoài Sơn

