



**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN**

*

QUY TRÌNH

Tiếp nhận chuyển sinh hoạt đến

Mã hiệu: QT-XĐĐ.04




Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 08/4/2026

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển sinh hoạt đến	Mã hiệu:	QT-XDD.04
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.
2. PHẠM VI.
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT.
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.
6. BIỂU MẪU.
7. HỒ SƠ LƯU.

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Bùi Thị Vân Anh	Trần Thị Tâm	Lê Văn Mịch
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng BXDD	Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy



ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển sinh hoạt đến	Mã hiệu:	QT-XĐĐ.04
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

1. MỤC ĐÍCH: Tiếp nhận hồ sơ đảng viên của đảng viên chuyển sinh hoạt đảng đến Đảng (Chi) bộ nơi đảng viên công tác hoặc cư trú trực thuộc Đảng bộ phường.

2. PHẠM VI: Quy trình này áp dụng trong việc tiếp nhận sinh hoạt đảng của đảng viên chuyển sinh hoạt đảng đến Đảng bộ phường Hồng An. Các đảng viên chuyển công tác đến đơn vị là tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Đảng ủy phường hoặc chuyển nơi cư trú là các phường thuộc phường Hồng An thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

ST T	Số, Ký hiệu Ngày ban hành	Nội dung tài liệu
1.	Quy định số 294-QĐ/TW, ngày 26/5/2025	Quy định về thi hành Điều lệ Đảng
2.	Hướng dẫn số 06-HD/TW ngày 09/6/2025	Hướng dẫn một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng
3.	Hướng dẫn số 38-HD/TW ngày 29/9/2025	Hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng viên


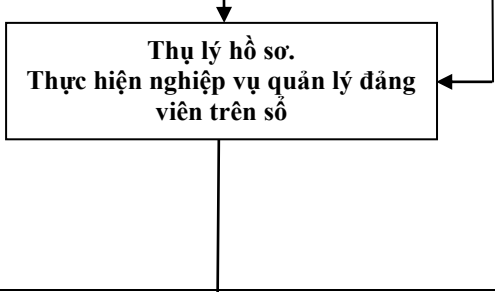
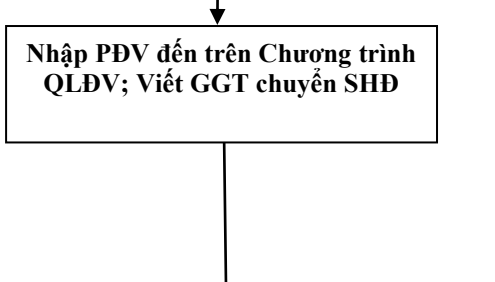
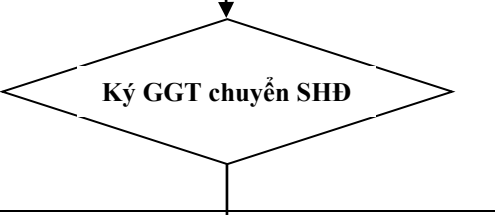
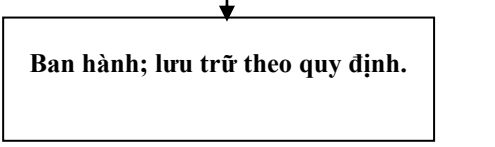
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Cụm từ, Chữ viết tắt	Diễn giải nghĩa
TTĐU	Thường trực Đảng ủy
BTVĐU	Ban Thường vụ Đảng ủy
BXĐĐ	Ban Xây dựng Đảng
HSDV	Hồ sơ đảng viên
TCCSD	Tổ chức cơ sở đảng
TT	Thứ tự
SHĐ	Sinh hoạt đảng
GGT	Giấy giới thiệu
PĐV	Phiếu đảng viên
QLĐV	Quản lý đảng viên

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển sinh hoạt đến	Mã hiệu:	QT-XDD.04
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu. Kết quả
① TIẾP NHẬN HỒ SƠ	 <p>Đăng viên nộp hồ sơ</p>	Đảng viên --- Chuyên viên BXDD	01 ngày	- HSDV đã được và còn dấu niêm phong. - Thẻ đảng viên. - Giấy hẹn trả HSDV.
② THỤ LÝ HỒ SƠ	 <p>Thụ lý hồ sơ. Thực hiện nghiệp vụ quản lý đảng viên trên số</p>	Chuyên viên BXDD	1/2 ngày	- Sổ giới thiệu sinh hoạt đảng. - Sổ danh sách đảng viên.
③ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ	 <p>Nhập PDV đến trên Chương trình QLĐV; Viết GGT chuyển SHĐ</p>	Chuyên viên BXDD	1/2 ngày	- Phần mềm Quản lý đảng viên của Trung ương. - Ô số 7 GGT chuyển SHĐ
④ QUYẾT ĐỊNH	 <p>Ký GGT chuyển SHĐ</p>	Trưởng BXDD	1/2 ngày	- GGT chuyển SHĐ.
⑤ KẾT THÚC HỒ SƠ	 <p>Ban hành; lưu trữ theo quy định.</p>	Văn thư Đảng ủy --- Văn thư BXDD --- Đảng viên	1/2 ngày	- GGT chuyển SHĐ. - HSDV được niêm phong.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển sinh hoạt đến	Mã hiệu:	QT-XDD.04
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

5.2. Mô tả lưu đồ quy trình:

Bước ① TIẾP NHẬN HỒ SƠ:

- Đảng viên nộp hồ sơ tại chuyên viên BXDD phụ trách chuyển sinh hoạt đảng vào thời gian các ngày thứ 2, 4, 6 hàng tuần.
- Chuyên viên BXDD tiếp nhận hồ sơ; thông báo kết quả tiếp nhận ngay trong ngày làm việc.
- Hồ sơ chuyển SHĐ gồm có các loại tài liệu: HSDV đã được và còn niêm phong; Thẻ đảng viên.
- Chuyên viên BXDD kiểm soát hồ sơ. Đủ điều kiện thì cấp giấy hẹn trả hồ sơ. Không đủ điều kiện thì hướng dẫn đảng viên thực hiện lại từ tổ chức đảng chuyển đi.

Bước ② THỤ LÝ HỒ SƠ:

- Chuyên viên BXDD tiếp nhận hồ sơ tiến hành thụ lý hồ sơ; Viết vào ô số 7 của Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng loại 10 ô; vào Sổ giới thiệu sinh hoạt đảng, vào Sổ danh sách đảng viên, rút Phiếu đảng viên lưu tại Đảng bộ phường.
- Thời gian: không quá 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Bước ③ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

- Chuyên viên BXDD nhập dữ liệu trên hệ thống quản lý; trình Trưởng BXDD ký GGT.
- Thời gian: không quá 02 ngày kể từ ngày dữ liệu hồ sơ được đăng nhập lên hệ thống.

Bước ④ QUYẾT ĐỊNH

- Trưởng BXDD xét, ký ban hành GGT chuyển SHĐ.
- Văn thư BXDD cấp số hiệu, ngày tháng năm ban hành; Văn thư Đảng ủy đóng dấu.
- Thời gian: không quá 01 ngày kể từ ngày GGT được ký ban hành.

Bước ⑤ KẾT THÚC HỒ SƠ

- Chuyên viên BXDD niêm phong HSDV và trả cho đảng viên theo giấy hẹn. Thời gian không quá 02 ngày kể từ ngày Trưởng BXDD ký GGT.
- Đảng viên có trách nhiệm chuyển HSDV về tổ chức đảng được giới thiệu đến trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận lại được HSDV.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển sinh hoạt đến	Mã hiệu:	QT-XDD.04
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM.XDD.04.01	Giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng
2.	BM.XDD.04.02	Sổ giới thiệu sinh hoạt đảng
3.	BM.XDD.04.03	Sổ danh sách đảng viên
4.	BM.XDD.04.04	Mục lục hồ sơ
5.	BM.XDD.04.05	Giấy hẹn trả hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.	- Phiếu đảng viên	BXDĐĐU

Hồ sơ được lưu tại (đơn vị thực hiện quy trình).
Thời gian lưu: (thời gian lưu trữ theo quy định đối với loại tài liệu).