



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

*

QUY TRÌNH

Chuyển sinh hoạt đảng đi
(chuyển chính thức)

Mã hiệu: QT-XDD.05




Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 08/4/2026

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Chuyển sinh hoạt đảng đi (chuyển chính thức)	Mã hiệu:	QT-XDD.05
		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 Chuyển sinh hoạt đảng đi (chuyển chính thức)	Mã hiệu:	QT-XDD.05
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

1. MỤC ĐÍCH: Kiểm tra hồ sơ đảng viên và viết giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng của đảng viên thuộc các Đảng (Chi) bộ trực thuộc Đảng bộ phường chuyển sinh hoạt đi khỏi Đảng bộ phường.

2. PHẠM VI: Quy trình này áp dụng trong việc chuyển sinh hoạt đảng của đảng viên chính thức đi khỏi Đảng bộ phường Hồng An. Các tổ chức đảng có đảng viên chuyển công tác đến đơn vị mới mà tổ chức cơ sở Đảng không trực thuộc Đảng ủy phường hoặc chuyển nơi cư trú không 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

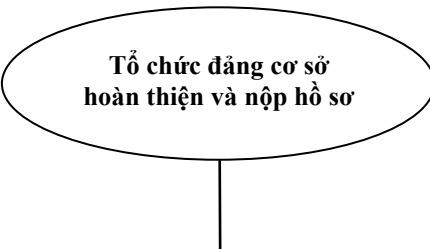
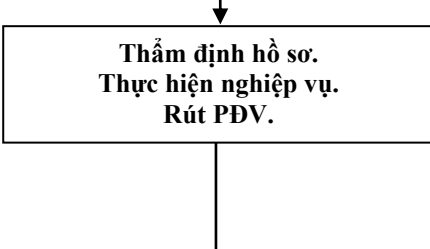
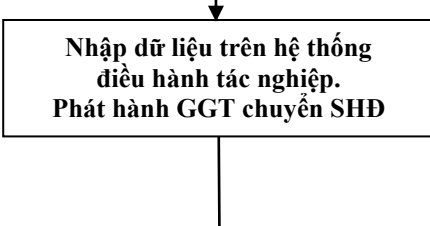
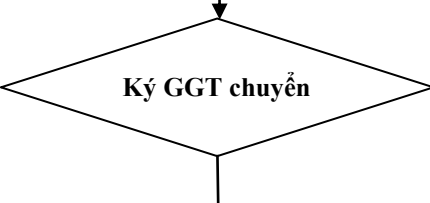
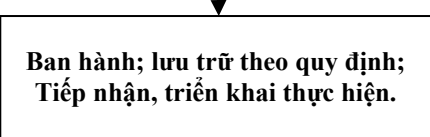
Cụm từ, Chữ viết tắt	Diễn giải nghĩa
TTĐU	Thường trực Đảng ủy
BTVĐU	Ban Thường vụ Đảng ủy
BXDD	Ban Xây dựng Đảng
TĐV	thẻ đảng viên
LL	lý lịch của đảng viên
SĐV	sổ đảng viên
GTSHĐ	Giới thiệu sinh hoạt đảng
TM	Thay mặt
TG	thời gian

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Chuyển sinh hoạt đảng đi (chuyển chính thức)	Mã hiệu:	QT-XDD.05
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Chuyển sinh hoạt đảng chính thức trong nước hoặc đi làm, đi học ở nước ngoài do được cơ quan, đơn vị cử đi:

5.1.1. Lưu đồ quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu. Kết quả
① TIẾP NHẬN HỒ SƠ		Tổ chức đảng cơ sở --- Chuyên viên BXDD	01 ngày	- HSDV. - Thẻ đảng viên. - GGT chuyển SHĐ.
② THỤ LÝ HỒ SƠ		Chuyên viên BXDD	01 ngày	- Mục lục HSDV. - Sổ giới thiệu sinh hoạt đảng. - Sổ danh sách đảng viên.
③ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ		Chuyên viên BXDD --- Trưởng BXDD	01 ngày	- Chương trình QLĐV. - Ô số 3 GGT chuyển SHĐ.
④ QUYẾT ĐỊNH		Trưởng BXDD --- Văn thư Đảng ủy	01 ngày	- GGT chuyển SHĐ.
⑤ KẾT THÚC HỒ SƠ		Văn thư Đảng ủy --- Văn thư BXDD --- Tổ chức đảng cơ sở.	01 ngày	- GGT chuyển SHĐ. - Thẻ đảng viên. - HSDV được niêm phong.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Chuyển sinh hoạt đảng đi (chuyển chính thức)	Mã hiệu:	QT-XDD.05
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

5.1.2. Mô tả lưu đồ quy trình:

Bước ① TIẾP NHẬN HỒ SƠ:

- Tổ chức đảng cơ sở hoàn thiện và 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; Thẻ đảng viên; GGT chuyển SHĐ.
- Chuyên viên BXDD kiểm soát hồ sơ. Đủ điều kiện thì cấp giấy hẹn trả hồ sơ. Không đủ điều kiện thì hướng dẫn tổ chức đảng cơ sở bổ sung hoàn thiện.

Bước ② THỤ LÝ HỒ SƠ:

- Chuyên viên BXDD tiếp nhận hồ sơ tiến hành thụ lý hồ sơ; Viết vào ô số 3 của Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng loại 10 ô; vào Sổ giới thiệu sinh hoạt đảng đi, vào Sổ danh sách đảng viên, rút Phiếu đảng viên đã lưu tại Đảng.
- 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 01 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 tổ chức đảng cơ sở theo giấy hẹn. Thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày Trưởng BXDD ký GGT.
- Tổ chức đảng cơ sở có trách nhiệm chuyển HSDV, Thẻ đảng viên cho đảng viên và hướng dẫn đảng viên được giới thiệu đi nộp HSDV tại tổ chức đảng nơi đến trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận lại được HSDV.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Chuyển sinh hoạt đảng đi (chuyển chính thức)	Mã hiệu:	QT-XDD.05
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

5.2. Chuyển sinh hoạt đảng chính thức ra ngoài nước (đi học, đi lao động tự túc):

5.2.1. Lưu đồ quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu. Kết quả
① TIẾP NHẬN HỒ SƠ		Tổ chức đảng cơ sở --- Chuyên viên BXDD	01 ngày	- HSDV. - Thẻ đảng viên. - GGT chuyển SHĐ.
② THỤ LÝ HỒ SƠ		Chuyên viên BXDD	01 ngày	- Mục lục HSDV. - Sổ giới thiệu sinh hoạt đảng. - Sổ danh sách đảng viên.
③ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ		Chuyên viên BXDD --- Trưởng BXDD	01 ngày	- Chương trình QLDV. - Ô số 3 GGT chuyển SHĐ. - Mẫu 3A-SHĐ - Danh sách trích ngang (Mẫu 3C-SHĐ)
④ QUYẾT ĐỊNH		Trưởng BXDD --- Văn thư Đảng ủy	01 ngày	- GGT chuyển SHĐ.
⑤ KẾT THÚC HỒ SƠ		Văn thư Đảng ủy --- Văn thư BXDD --- Tổ chức đảng cơ sở.	01 ngày	- GGT chuyển SHĐ. - Thẻ đảng viên. - HSDV được niêm phong.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Chuyển sinh hoạt đảng đi (chuyển chính thức)	Mã hiệu:	QT-XDD.05
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

5.2. Mô tả lưu đồ quy trình:

Bước ① TIẾP NHẬN HỒ SƠ:

- Tổ chức đảng cơ sở hoàn thiện và 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; Thẻ đảng viên; GGT chuyển SHĐ.
- Chuyên viên BXDD kiểm soát hồ sơ. Đủ điều kiện thì cấp giấy hẹn trả hồ sơ. Không đủ điều kiện thì hướng dẫn tổ chức đảng cơ sở bổ sung hoàn thiện.

Bước ② THỤ LÝ HỒ SƠ:

- Chuyên viên BXDD tiếp nhận hồ sơ tiến hành thụ lý hồ sơ; Viết vào ô số 3 của Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng loại 10 ô; vào Sổ giới thiệu sinh hoạt đảng đi, vào Sổ danh sách đảng viên, rút Phiếu đảng viên đã lưu tại Đảng ủy phường, lưu Phiếu đảng viên (ra hộp riêng).
- 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 01 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 tổ chức đảng cơ sở theo giấy hẹn. Thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày Trưởng BXDD ký GGT.
- Tổ chức đảng cơ sở có trách nhiệm chuyển HSDV, Thẻ đảng viên cho đảng viên và hướng dẫn đảng viên được giới thiệu đi nộp HSDV tại tổ chức đảng nơi đến trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận lại được HSDV.

6. BIỂU MẪU

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Chuyển sinh hoạt đảng đi (chuyển chính thức)	Mã hiệu:	QT-XDD.05
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	08/4/2026

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM.XDD.05.01	Giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng
2.	BM.XDD.05.02	Sổ giới thiệu sinh hoạt đảng
3.	BM.XDD.05.03	Sổ danh sách đảng viên
4.	BM.XDD.05.04	Mục lục hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.	Hồ sơ đảng viên, phiếu đảng viên	Ban Xây dựng Đảng
<i>Hồ sơ được lưu tại (đơn vị thực hiện quy trình).</i>		
<i>Thời gian lưu: (thời gian lưu trữ theo quy định đối với loại tài liệu).</i>		