

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên lần thứ 3**

Thực hiện Quyết định số 54-QĐ/BTCTW, ngày 01/03/2016 của Ban Tổ chức Trung ương và Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU, ngày 18/03/2016 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên lần thứ ba, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Y tế ban hành kế hoạch kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên lần thứ ba như sau:

**1. Mục đích:**

- Kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên nhằm kiểm tra tính pháp lý của thẻ đảng viên để xác nhận giá trị sử dụng của thẻ đảng viên và việc đảng viên bảo quản, sử dụng thẻ đảng viên.

- Giúp các cấp ủy, tổ chức đảng nắm được tình hình quản lý, sử dụng, bảo quản thẻ đảng viên để chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót, khuyết điểm trong công tác quản lý, bảo quản và sử dụng thẻ đảng viên.

**2. Yêu cầu:**

- Tại thời điểm kiểm tra, các đảng viên chính thức đang sinh hoạt đảng chính thức (có đảng số) và sinh hoạt đảng tạm thời (đảng số ở nơi chi bộ giới thiệu đi) ở chi bộ nào, thì chi bộ đó kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên.

- Việc kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên phải đảm bảo chặt chẽ, chính xác từ chi bộ trở lên.

- Chỉ đóng dấu kiểm tra kỹ thuật đối với thẻ đảng của đảng viên được chi bộ, đảng bộ cơ sở xác nhận là đảng viên; đảng viên đã ra khỏi Đảng không được đóng dấu kiểm tra (thay cho việc thu lại thẻ đảng viên).

- Đợt kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên lần thứ ba được thực hiện từ ngày 04/04/2016 đến hết ngày 21/04/2016. Từ ngày 01/05/2016 trở đi, thẻ đảng viên chưa được kiểm tra kỹ thuật và đóng dấu kiểm tra thì không có giá trị sử dụng.

- Đảng viên dự bị được công nhận đảng viên chính thức từ sau thời điểm chi bộ lập danh sách đề nghị đóng dấu kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên (ngày 04/04/2016) trở đi, sau khi cấp ủy có thẩm quyền ra quyết định phát thẻ đảng viên, cơ quan tổ chức của cấp ủy đóng dấu kiểm tra kỹ thuật vào ô số 3 trên thẻ đảng viên trước khi trao cho đảng viên.

- Phát hiện và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy định về bảo quản, sử dụng thẻ đảng viên.



### **3. Nội dung và phương pháp tiến hành:**

#### **3.1. Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng bộ Sở Y tế:**

- Tổ chức quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung của việc kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên tới đảng viên trong chi bộ.

- Thu và kiểm tra thẻ của đảng viên, lập biểu báo cáo tình hình sử dụng và bảo quản thẻ đảng viên (theo mẫu 1-KTTĐV); lập danh sách đề nghị đóng dấu kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên (theo mẫu 2-KTTĐV).

- Lập danh sách đề nghị làm lại thẻ đảng viên bị hỏng (theo mẫu 3-KTTĐV), đồng thời thu thẻ đảng viên bị hỏng và 1 ảnh màu chân dung cỡ 2x3 cm của đảng viên.

- Lập danh sách đề nghị cấp lại thẻ đảng viên bị mất (theo mẫu 4-KTTĐV), kèm theo Bản tự kiểm điểm trình bày về việc mất thẻ, có xác nhận của cấp ủy, chính quyền hoặc công an địa phương nơi làm mất thẻ và 1 ảnh màu chân dung cỡ 2x3 cm của đảng viên.

- Lập danh sách và phân tích rõ lý do từng đảng viên chính thức của chi bộ chưa được phát thẻ đảng viên (theo mẫu 5-KTTĐV).

- Chi bộ gửi danh sách đề nghị (mẫu 1, 2, 3, 4, 5-KTTĐV), tất cả thẻ đảng viên của đảng viên thuộc chi bộ, thẻ đảng viên bị hỏng (nếu có), Bản tự kiểm điểm trình bày về việc mất thẻ đảng viên (đối với đảng viên bị mất thẻ) và ảnh màu chân dung cỡ 2x3 cm của đảng viên (trường hợp đề nghị phát thẻ, làm lại thẻ bị hỏng, cấp lại thẻ bị mất) về Văn phòng Đảng ủy Sở Y tế. Đồng thời gửi file các danh sách nói trên về địa chỉ email: dangbo.syt@thuathienhue.gov.vn

- Nhận lại thẻ đảng viên đã đóng dấu kiểm tra kỹ thuật lần thứ ba, trao lại cho đảng viên vào kỳ sinh hoạt chi bộ gần nhất.

#### **3.2. Văn phòng Đảng ủy Sở Y tế:**

- Tham mưu giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Y tế hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các chi, đảng bộ trực thuộc thực hiện đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và phương pháp của việc kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên lần thứ ba.

- Kiểm tra thu nhận thẻ đảng viên, ảnh của đảng viên, biểu báo cáo, các danh sách và nộp lên Ban Tổ chức Đảng ủy Khối gồm:

1. Thẻ đảng viên

2. Báo cáo tình hình sử dụng thẻ đảng viên: mẫu 01-KTTĐV.

3. Danh sách đề nghị đóng dấu kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên: mẫu 2-KTTĐV.

4. Danh sách đề nghị làm lại thẻ đảng viên bị hỏng, 02 ảnh 2x3: mẫu 3-KTTĐV.

5. Danh sách đề nghị cấp lại thẻ đảng viên bị mất, 02 ảnh 2x3: mẫu 4-KTTĐV.

6. Báo cáo tình hình sử dụng và bảo quản thẻ đảng viên: mẫu 5b-KTTĐV.

### 3.3. Tổ chức thực hiện:

- Các chi, đảng bộ trực thuộc: **Trước ngày 14/4/2016** tiến hành tổng hợp các loại danh sách, báo cáo lên Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Y tế qua Văn phòng Đảng ủy Sở Y tế.

- Văn phòng Đảng ủy Sở Y tế: **Trước ngày 15/4/2016** tiến hành tổng hợp các loại danh sách, báo cáo lên Ban Tổ chức Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh; Từ ngày 15-20/4/2016: nhận lại thẻ đảng viên đã đóng dấu kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên và giao lại cho đảng viên./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy Khối CCQT;
- Các đ/c Đảng ủy viên;
- Các Chi, Đảng bộ trực thuộc;
- Lưu VPĐ.



**Nguyễn Nam Hùng**



ĐẢNG BỘ .....  
 CHI BỘ .....

\*

**BÁO CÁO**  
**Tình hình sử dụng và bảo quản thẻ đảng viên**  
**tính đến 31/3/2016**

Mẫu 1-KTTĐV

Số TT	Số thẻ đảng viên	Họ và tên đảng viên (Ghi như trong TĐV)	Ngày tháng năm sinh	Quê quán (Ghi như trong TĐV)	Ngày tháng năm		Tình hình về thẻ đảng viên		
					Vào Đảng	Chính thức	Được đóng dấu KT	Bị mất TĐV	Bị hỏng TĐV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
	Cộng	x	x	x	x	x			

**Ghi chú:** - Tổng số đảng viên có đến 31/3/2016: ..... đv, trong đó:  
 + Đảng viên chính thức (kể cả đảng viên chuyển đến SHĐ tạm thời): ..... đv  
 + Đảng viên dự bị: ..... đv  
 - Tổng số lượng 3 cột (8+9+10) bằng tổng số đảng viên chính thức của chi bộ.  
 - Cột 2: Ghi rõ số TĐV vào từng cột từ trái sang phải.

....., ngày ... tháng ... năm 2016  
 T/M CHI BỘ  
**BÍ THƯ**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ .....  
CHI BỘ .....

\*

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**  
....., ngày ... tháng ... năm 2016

## DANH SÁCH

### đề nghị đóng dấu kiểm tra kỹ thuật thẻ đảng viên

Mẫu 2-KTTĐV

Số TT	Số thẻ đảng viên	Họ và tên (Ghi như trong TĐV)	Ngày tháng năm sinh	Quê quán (Ghi như trong TĐV)	Ngày tháng năm	
					Vào Đảng	Chính thức
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Ghi chú: Số lượng TĐV gửi kèm theo: ..... thẻ.

T/M CHI BỘ  
BÍ THƯ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ .....  
CHI BỘ .....

\*

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**  
....., ngày ... tháng ... năm 2016

## DANH SÁCH

đề nghị làm lại thẻ đảng viên bị hỏng

Mẫu 3-KTTĐV

Số TT	Số thẻ đảng viên	Họ và tên (Ghi như trong TĐV)	Ngày tháng năm sinh	Quê quán (Ghi như trong TĐV)	Ngày tháng năm	
					Vào Đảng	Chính thức
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

**Ghi chú:**

- Số thẻ hỏng của ĐV gửi kèm theo: ..... thẻ.
- Số ảnh của ĐV gửi kèm theo: ..... ảnh.

T/M CHI BỘ  
**BÍ THƯ**

(Ký, ghi rõ họ tên)



ĐẢNG BỘ .....  
CHI BỘ .....

\*

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**  
....., ngày ... tháng ... năm 2016

## DANH SÁCH

### đề nghị cấp lại thẻ đảng viên bị mất

Mẫu 4-KTTĐV

Số TT	Số thẻ đảng viên	Họ và tên (Ghi như trong TĐV)	Ngày tháng năm sinh	Quê quán (Ghi như trong TĐV)	Ngày tháng năm	
					Vào Đảng	Chính thức
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

**Ghi chú:**

- Số ảnh của ĐV giao kèm theo: ..... ảnh.
- Nếu ĐV không nhớ số TĐV thì hỏi tổ chức đảng nơi đã quyết định đổi hoặc phát thẻ đảng cho ĐV.

T/M CHI BỘ  
BÍ THƯ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ .....  
CHI BỘ .....

\*

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM  
....., ngày ... tháng ... năm 2016

## BÁO CÁO

### Tình hình sử dụng và bảo quản thẻ đảng viên

Mẫu 5-KTTĐV

Số TT	Chi bộ trực thuộc	Số đảng viên có đến 01/3/2011	Đảng viên dự bị	Đảng viên chính thức	Trong đó			Ghi chú
					Được đóng dấu KT	Cấp lại thẻ bị mất	Làm lại thẻ bị hỏng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Cộng</b>							

Chú ý: - Gửi kèm theo các loại danh sách:

- + Danh sách đề nghị đóng dấu kiểm tra kỹ thuật (Mẫu 2-KTTĐV)
- + Danh sách đề nghị làm lại thẻ đảng viên bị hỏng (Mẫu 3-KTTĐV)
- + Danh sách đề nghị cấp lại thẻ đảng viên bị mất (Mẫu 4-KTTĐV)
- + Thẻ đảng (kể cả thẻ bị hỏng) và ảnh của đảng viên cấp lại thẻ mất, làm lại thẻ hỏng.

- Cột 9: Ghi nội dung có liên quan khác.

....., ngày ... tháng ... năm 2016  
T/M ĐẢNG ỦY

(Ký tên, đóng dấu)