

28. Sổ đảng viên dự bị

28.1. Mẫu sổ (Mẫu 18-KNĐ):

Số TT	HỌ VÀ TÊN	Nam Nữ	Số LL đảng viên	Ngày sinh	KẾT NẠP ĐẢNG			Ngày kết nạp đảng	Ghi chú
					Số quyết định	Ngày ký	Cấp ủy ra quyết định		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

28.2. Hướng dẫn sử dụng bảo quản:

a) Sử dụng, bảo quản:

+ Sổ đảng viên dự bị do cấp ủy cơ sở và cấp ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng lập để nắm số lượng đảng viên dự bị của đảng bộ.

+ Danh sách đảng viên dự bị do đồng chí bí thư, phó bí thư, ủy viên thường vụ phụ trách tổ chức hoặc cán bộ tổ chức được cấp ủy giao trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản; khi thay đổi cán bộ quản lý phải có biên bản giao nhận chặt chẽ.

b) Khi ghi cần chú ý một số điểm:

+ Cột 1: Ghi số thứ tự theo số lượng đảng viên dự bị của đảng bộ (kể cả ở đảng bộ khác chuyển đến) theo trình tự thời gian.

+ Cột 2: Ghi họ và tên đảng viên như đã viết trong lý lịch đảng viên.

+ Cột 4: Ghi theo số lý lịch của đảng viên.

+ Cột 9: Ghi ngày chi bộ tổ chức lễ kết nạp đảng viên.

+ Cột 10: Ghi các trường hợp như: kết nạp lại, bị xóa tên khỏi danh sách đảng viên dự bị, hoặc bị từ trần và ngày được công nhận đảng viên chính thức.

Đối với đảng viên dự bị đã được cấp ủy có thẩm quyền quyết định công nhận đảng viên chính thức thì ghi ngày tháng năm chính thức của đảng viên bằng mực đỏ trong cột ghi chú để phân biệt với đảng viên dự bị, không gạch bỏ đảng viên đó trong sổ theo dõi.