TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

NỘP HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẢNG TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

BẢN RÚT GỌN - DÀNH CHO ĐẢNG VIÊN

Nội dung được rút gọn từ tài liệu gốc; giữ lại các bước thao tác và hình ảnh giao diện chính.

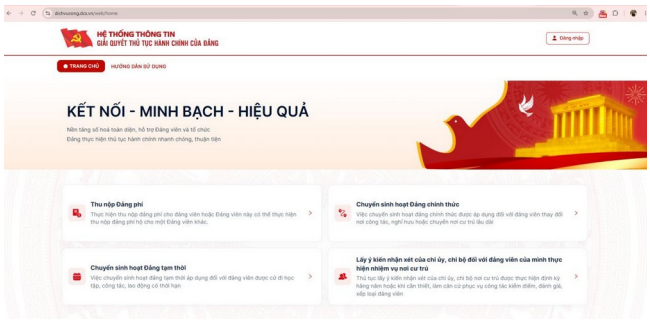
MỤC LỤC RÚT GỌN

1. Đăng nhập và thao tác chung	Đăng nhập VNeID - quy trình hồ sơ - đăng xuất
2. Thu, nộp đảng phí	Tự khai/nộp - khai/nộp hộ - hoàn tiền
3. Chuyển sinh hoạt Đảng chính thức	Khai hồ sơ - đính kèm - nộp
4. Chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời	Khai hồ sơ - thời gian tạm thời - đính kèm - nộp
5. Lấy ý kiến nhận xét nơi cư trú	Chọn nội dung - khai thông tin - nộp hồ sơ

Lưu ý: Các trường có dấu (*) trên hệ thống là thông tin bắt buộc. Nên kiểm tra lại dữ liệu trước khi bấm “Nộp hồ sơ” hoặc “Thanh toán”.

1. ĐĂNG NHẬP VÀ THAO TÁC CHUNG

BƯỚC	THỰC HIỆN
1	Truy cập https://dichvucong.dcs.vn/web/home.
2	Chọn “Đăng nhập”, xác thực bằng tài khoản VNeID và vào hệ thống.
3	Khi nộp hồ sơ, thực hiện theo thanh tiến trình: cơ quan tiếp nhận → người đề nghị → tờ khai → thành phần hồ sơ (nếu có) → xem lại và nộp.
4	Đăng xuất: chọn tài khoản ở góc phải phía trên → “Đăng xuất”.



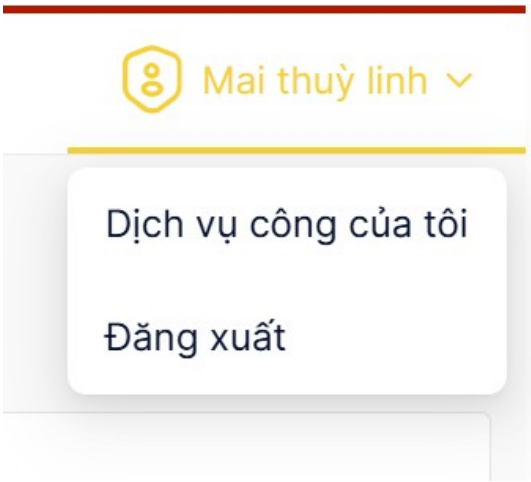
Trang chủ hệ thống



Đăng nhập bằng VNeID



Thanh tiến trình hồ sơ

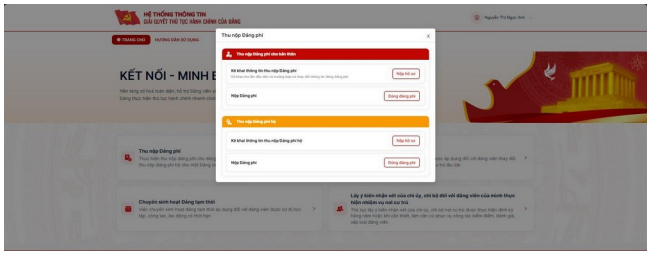


Menu tài khoản/Đăng xuất

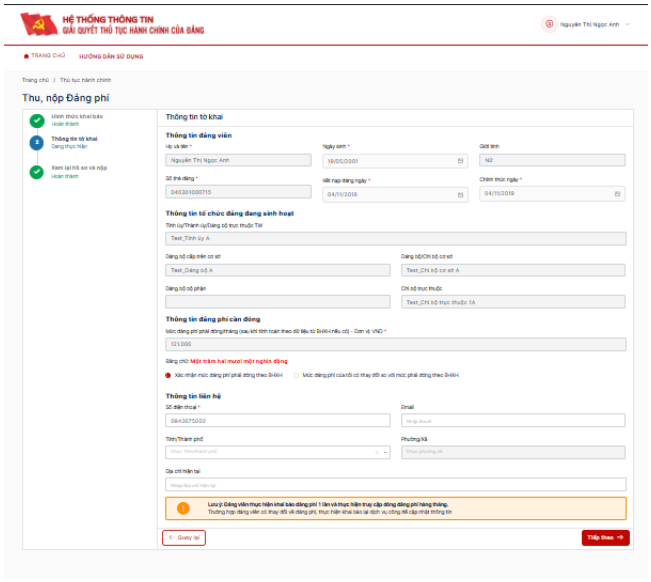
2. THU, NỘP ĐẢNG PHÍ

2.1. Tự khai hồ sơ đảng phí

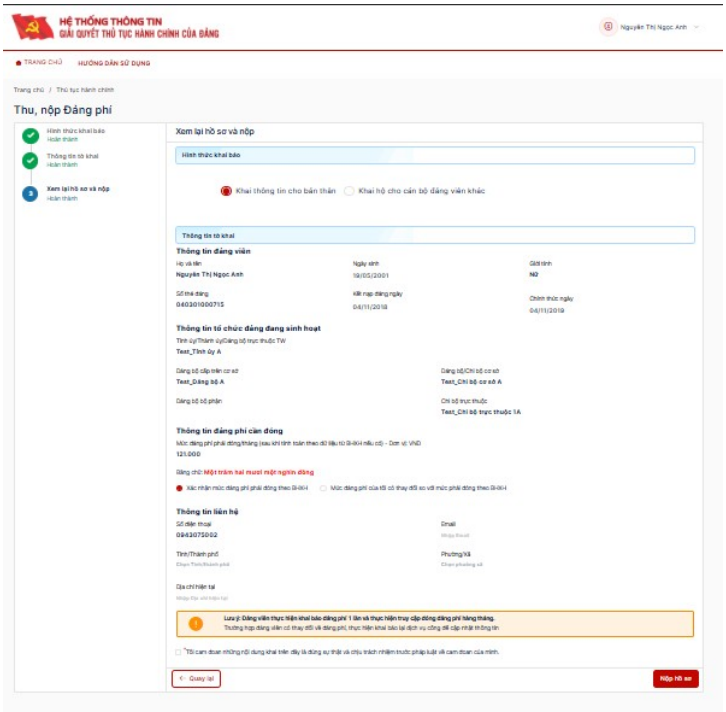
BƯỚC	THỰC HIỆN
1	Trang chủ → "Thu nộp Đảng phí" → chọn "Nộp hồ sơ" tại mục kê khai thông tin thu nộp đảng phí.
2	Chọn hình thức khai báo (hệ thống thường mặc định theo chức năng đã chọn).
3	Kiểm tra thông tin Đảng viên và tổ chức đảng; kiểm tra số đảng phí hệ thống trả về. Nếu dữ liệu chưa đúng/không có, nhập giá trị phù hợp theo quy định; bổ sung thông tin liên hệ.
4	Xem lại hồ sơ → tích ô cam kết → "Nộp hồ sơ". Sau khi nộp, hệ thống cấp mã hồ sơ và chuyển sang chờ xử lý/phê duyệt.



Chọn chức năng thu, nộp đảng phí



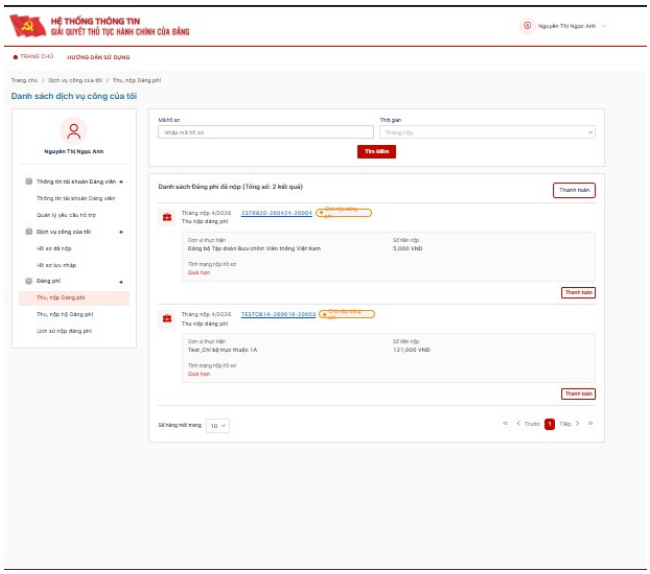
Màn hình thông tin tờ khai



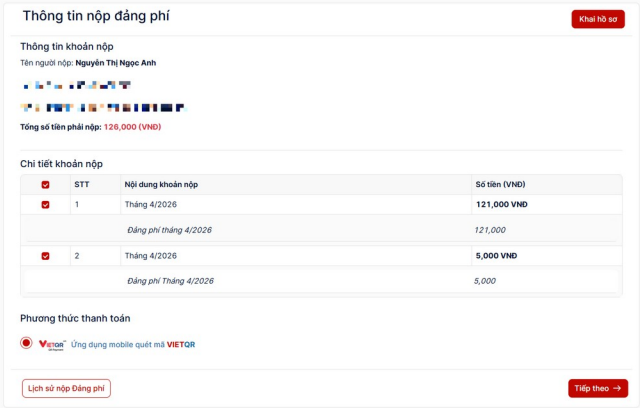
Xem lại hồ sơ trước khi nộp

2.2. Nộp đảng phí cho bản thân

BƯỚC	THỰC HIỆN
1	Trang chủ → “Thu nộp Đảng phí” → “Đóng đảng phí”.
2	Chọn hồ sơ ở trạng thái “Chờ thực hiện thanh toán” → “Thanh toán”.
3	Kiểm tra số tiền → “Tiếp theo” → quét mã QR để chuyển khoản.
4	Thanh toán thành công: hồ sơ chuyển trạng thái “Đã hoàn thành”.



Danh sách kỳ đảng phí

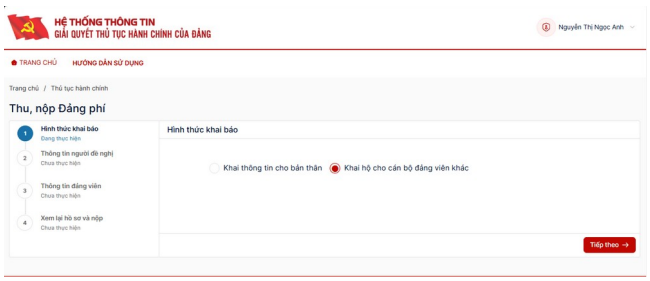


Phiếu nộp đảng phí/Thanh toán

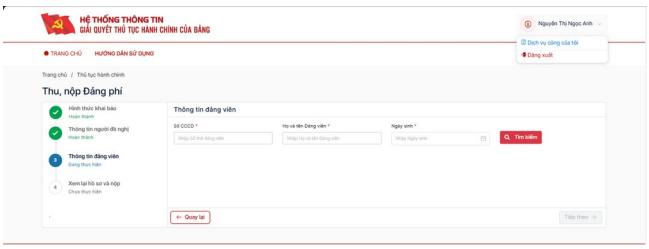
Lưu ý: Chỉ thực hiện thanh toán sau khi đã kiểm tra đúng kỳ và đúng số tiền đảng phí.

2.3. Khai hộ và nộp hộ đảng phí

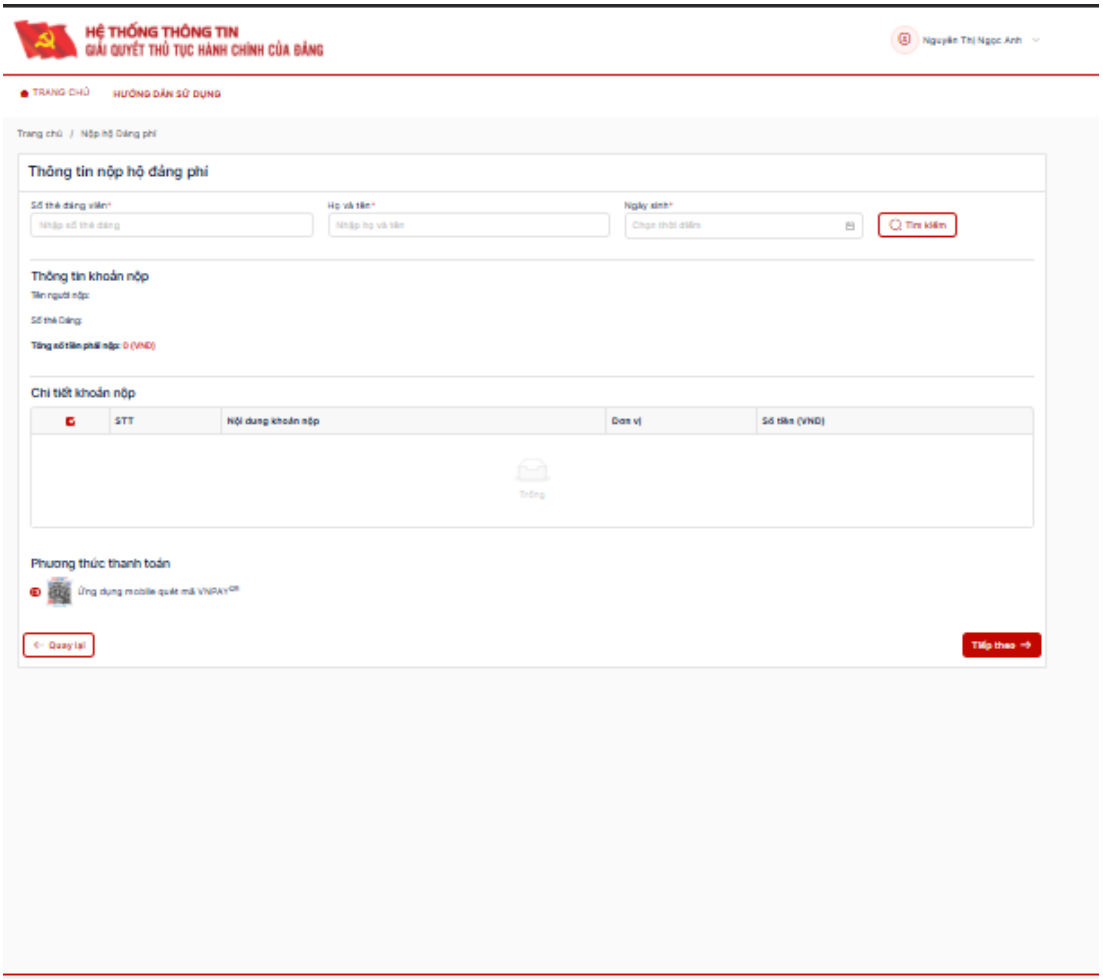
BƯỚC	THỰC HIỆN
1	Khai hộ: “Thu nộp Đảng phí” → “Nộp hồ sơ” tại mục kê khai hộ.
2	Nhập thông tin người đề nghị (người đang thực hiện khai hộ).
3	Tra cứu Đảng viên được khai hộ bằng Số CCCD + Họ và tên + Ngày sinh; kiểm tra dữ liệu trả về, số đảng phí và thông tin liên hệ.
4	Xem lại → cam kết → “Nộp hồ sơ”.
5	Nộp hộ: vào mục “Thu nộp đảng phí cho hộ” → “Đóng đảng phí”; nhập Họ và tên + Ngày sinh + Số CCCD của người được nộp hộ → kiểm tra số tiền → quét QR → hoàn tất.



Chọn hình thức khai hộ



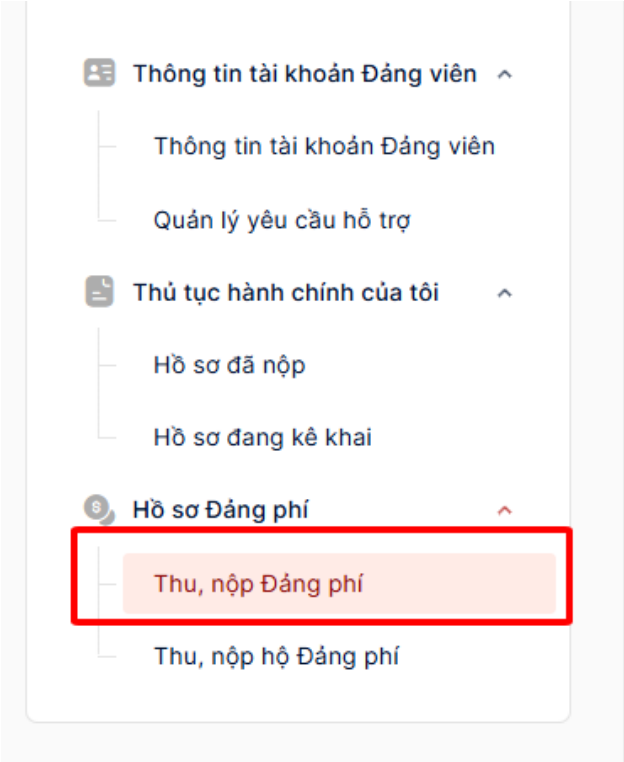
Tra cứu Đảng viên được khai hộ



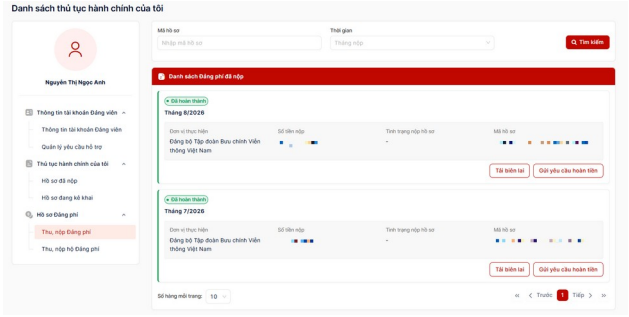
Màn hình tra cứu và nộp hộ đảng phí

2.4. Gửi yêu cầu hoàn tiền

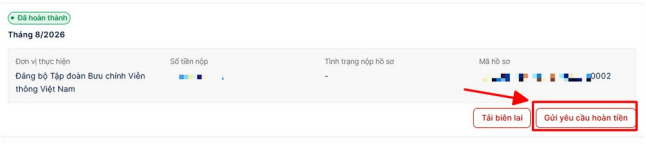
BƯỚC	THỰC HIỆN
1	Áp dụng với hồ sơ đảng phí đã thanh toán thành công (“Đã hoàn thành”).
2	Đăng nhập VNeID → chọn tài khoản góc phải → “Thủ tục hành chính của tôi”.
3	Vào “Thu, nộp Đảng phí” → tại hồ sơ cần xử lý, chọn “Gửi yêu cầu hoàn tiền”.
4	Nhập đầy đủ các trường bắt buộc → “Gửi yêu cầu”. Hệ thống chuyển yêu cầu đến chi ủy đơn vị để phê duyệt.



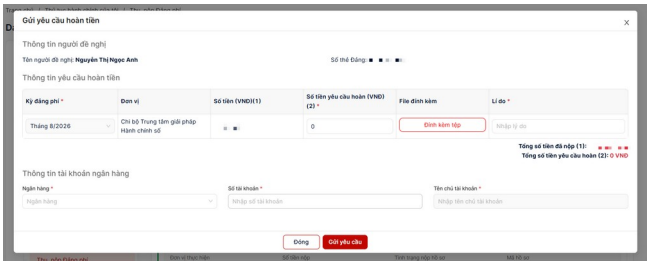
Menu Thu, nộp Đảng phí



Danh sách hồ sơ đảng phí



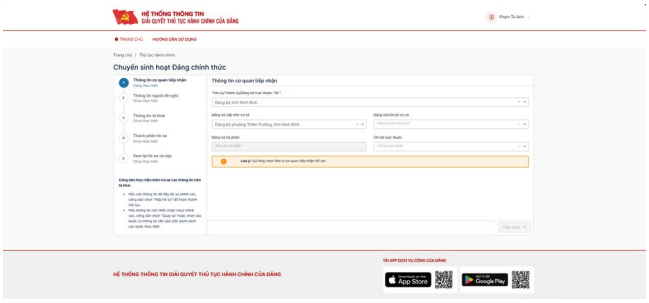
Nút gửi yêu cầu hoàn tiền



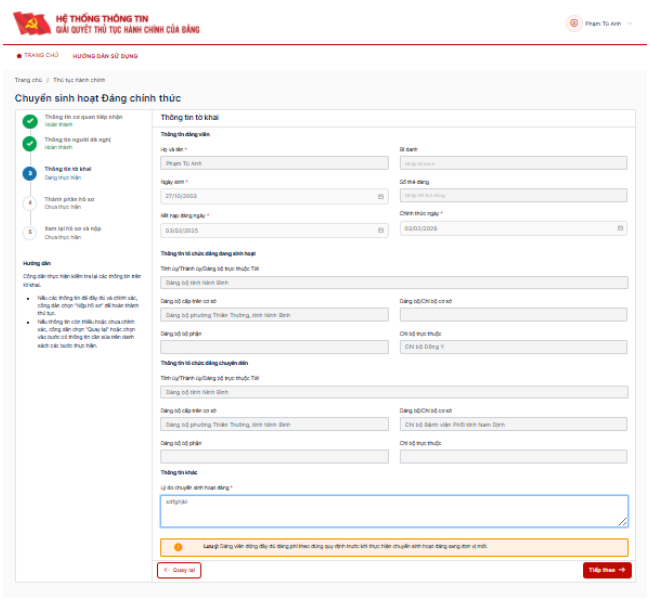
Biểu mẫu yêu cầu hoàn tiền

3. CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG CHÍNH THỨC TRONG NƯỚC

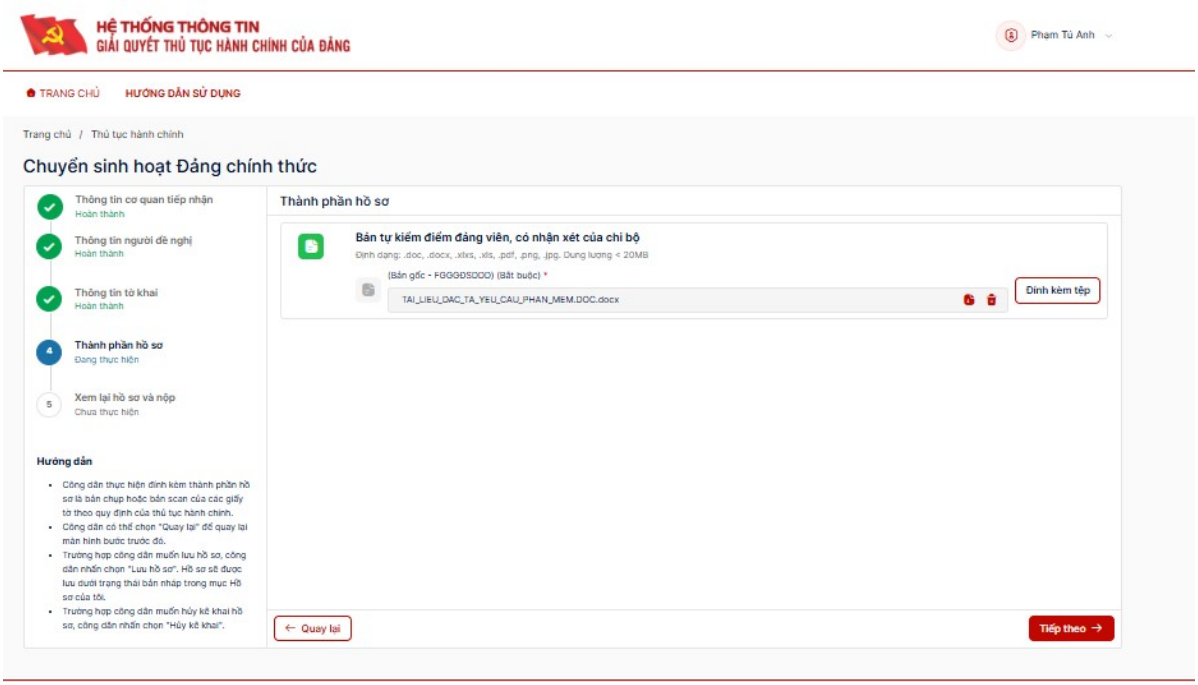
BƯỚC	THỰC HIỆN
1	Trang chủ → chọn "Chuyển sinh hoạt Đảng chính thức" → chọn đầy đủ cơ quan tiếp nhận.
2	Kiểm tra thông tin người đề nghị; bổ sung số điện thoại và thông tin liên hệ cần thiết.
3	Tại tờ khai: kiểm tra thông tin Đảng viên, tổ chức đang sinh hoạt và tổ chức chuyển đến; nhập "Lý do chuyển sinh hoạt Đảng".
4	Đính kèm "Bản tự kiểm điểm đảng viên, có nhận xét của chi bộ" (bắt buộc; dung lượng <20MB; các định dạng theo hệ thống).
5	Xem lại toàn bộ hồ sơ → cam kết → "Nộp hồ sơ". Hồ sơ chuyển trạng thái "Chờ phê duyệt".



Chọn cơ quan tiếp nhận



Khai thông tin tờ khai

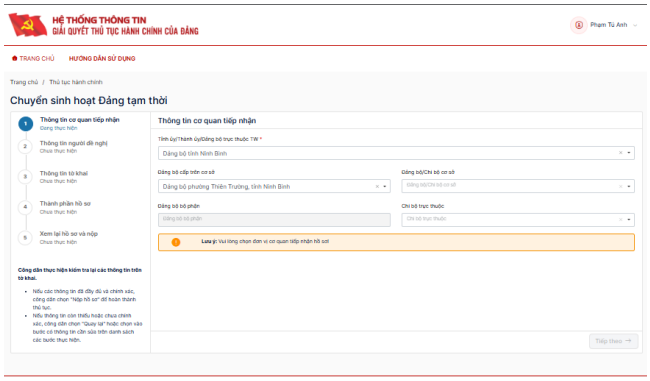


Đính kèm thành phần hồ sơ

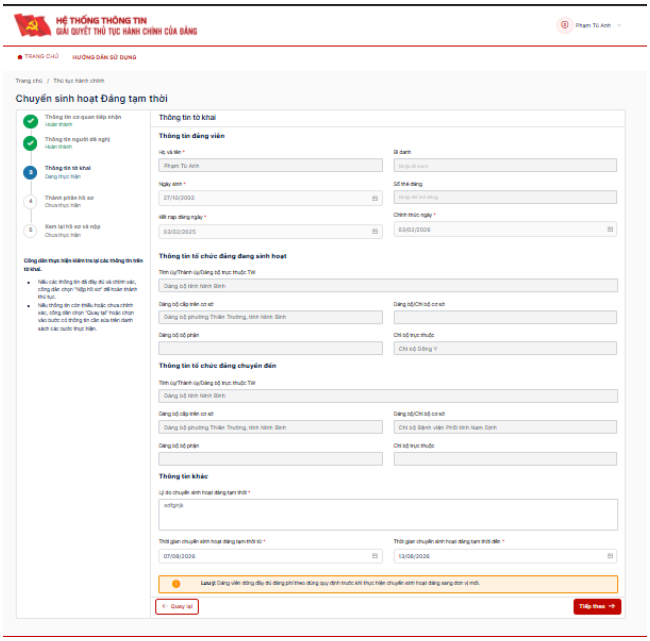
Lưu ý: Tài liệu gốc lưu ý Đảng viên cần thực hiện nghĩa vụ đảng phí đúng quy định trước khi chuyển sinh hoạt sang đơn vị mới.

4. CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG TẠM THỜI

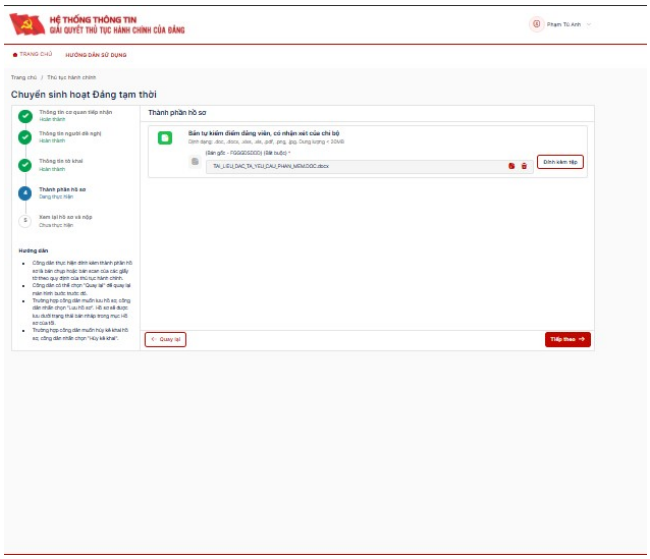
BƯỚC	THỰC HIỆN
1	Trang chủ → chọn “Chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời” → chọn cơ quan tiếp nhận.
2	Kiểm tra/bổ sung thông tin người đề nghị.
3	Tại tờ khai: kiểm tra thông tin Đảng viên và tổ chức; nhập “Lý do chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời” và thời gian từ ngày … đến ngày … (bắt buộc).
4	Đính kèm “Bản tự kiểm điểm đảng viên, có nhận xét của chi bộ” (bắt buộc; dung lượng <20MB; định dạng theo hệ thống).
5	Xem lại → cam kết → “Nộp hồ sơ”.



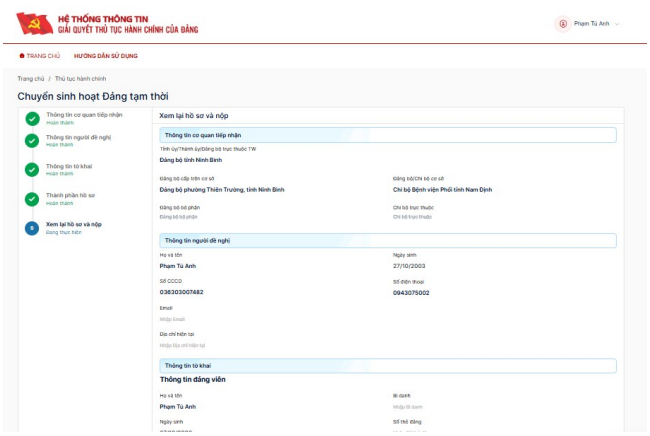
Chọn cơ quan tiếp nhận



Khai lý do và thời gian tạm thời



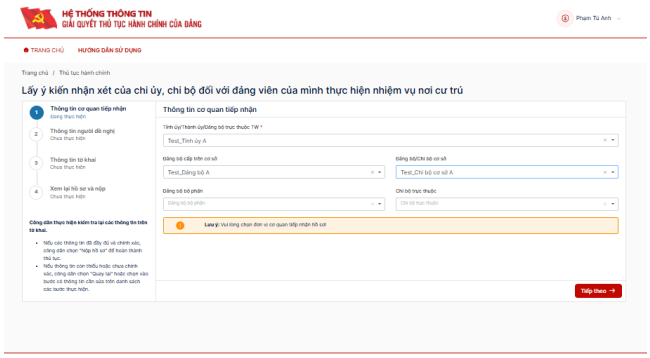
Đính kèm hồ sơ



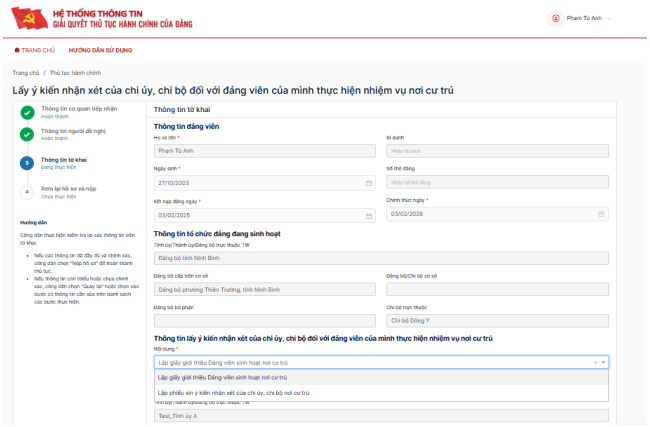
Xem lại hồ sơ trước khi nộp

5. LẤY Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CHI ỦY, CHI BỘ NƠI CƯ TRÚ

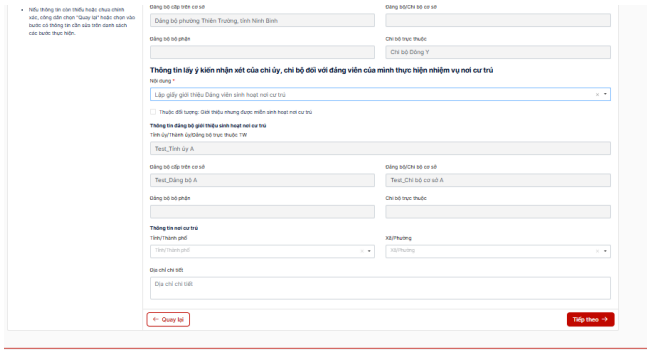
BƯỚC	THỰC HIỆN
1	Trang chủ → chọn thủ tục "Lấy ý kiến nhận xét của chi ủy, chi bộ đối với đảng viên … nơi cư trú" → chọn cơ quan tiếp nhận theo hệ thống.
2	Kiểm tra/bổ sung thông tin người đề nghị.
3	Tại mục "Nội dung", chọn một trong hai yêu cầu: (1) Lập giấy giới thiệu Đảng viên sinh hoạt nơi cư trú; hoặc (2) Lập phiếu xin ý kiến nhận xét của chi ủy, chi bộ nơi cư trú.
4	Khai thông tin đảng bộ giới thiệu và thông tin nơi cư trú theo biểu mẫu tương ứng.
5	Xem lại hồ sơ → cam kết → "Nộp hồ sơ".



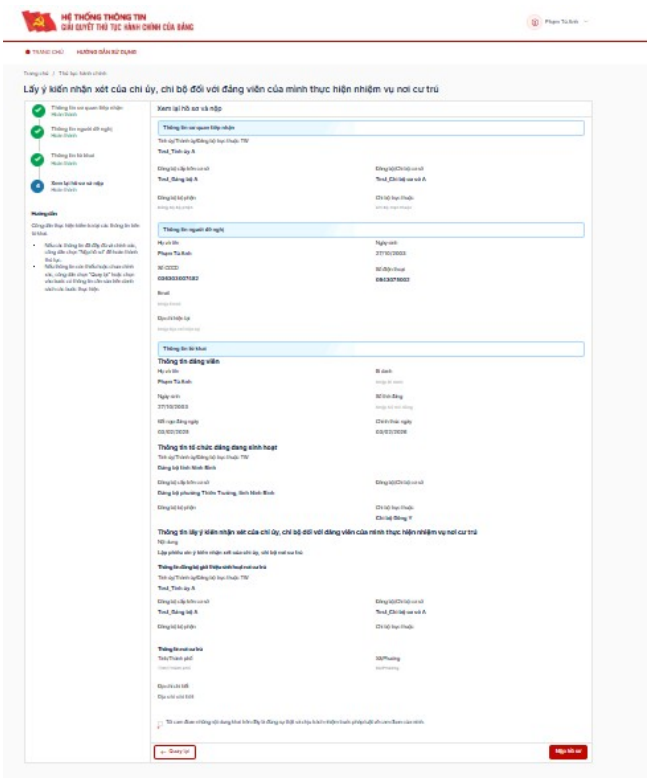
Chọn cơ quan tiếp nhận



Chọn nội dung và khai tờ khai



Biểu mẫu thông tin nơi cư trú



Xem lại hồ sơ trước khi nộp

Lưu ý: Khi khai hồ sơ, ưu tiên đối chiếu dữ liệu tự động hiển thị với thông tin thực tế trước khi tiếp tục bước kế tiếp.