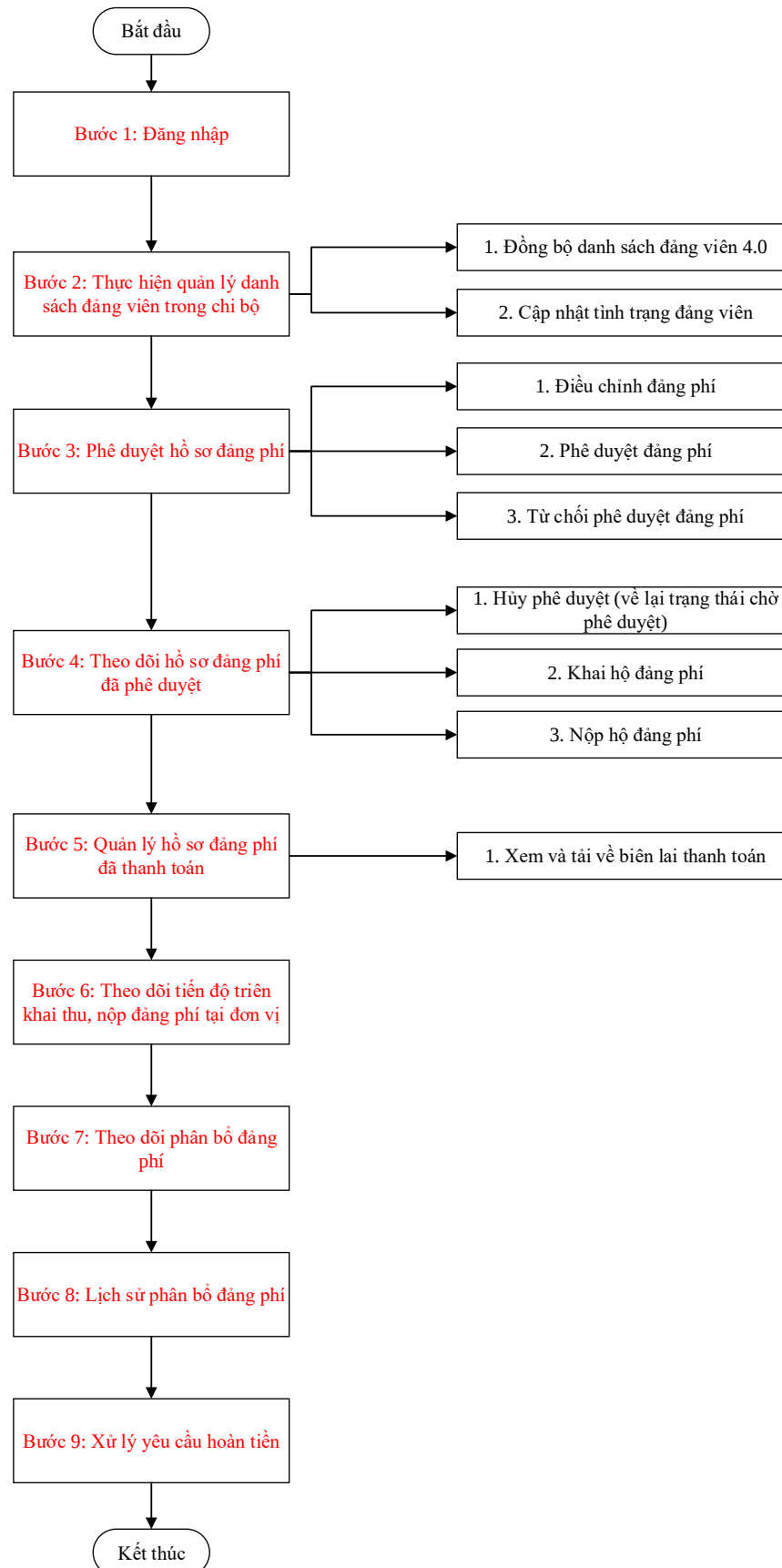


Phụ lục
XỬ LÝ HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG TRÊN MÔI
TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

I. Quy trình xử lý hồ sơ thu nộp đảng phí:



Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống

a. Mục đích:

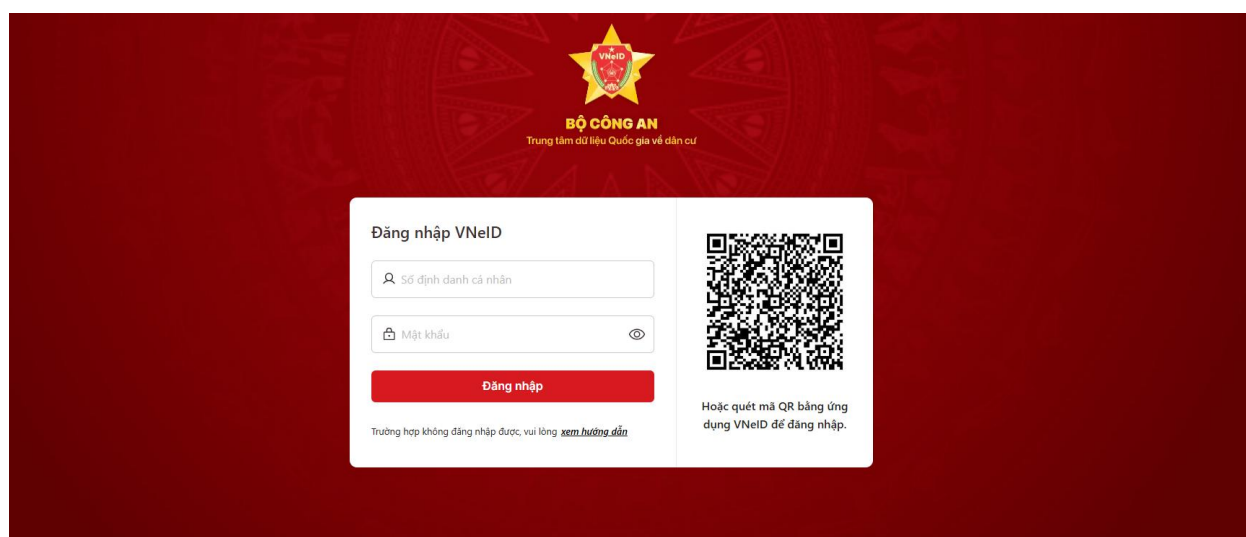
- Cán bộ đăng nhập vào hệ thống để thực hiện các chức năng đã được phân quyền.

b. Cách thực hiện:

- Cán bộ xử lý thực hiện truy cập vào đường dẫn: gqthc.dcs.vn, giao diện hiển thị như sau:



- Chọn đăng nhập qua vneid, màn hình hiển thị:



Thực hiện đăng nhập VneID để truy cập vào hệ thống.

Bước 2: Thực hiện quản lý danh sách đảng viên trong chi bộ:

- Mục đích :

- Theo dõi toàn bộ danh sách đảng viên trong chi bộ đang quản lý
- Đồng bộ toàn bộ đảng viên trong đơn vị từ CSDL 4.0 về hệ thống để quản lý
- Cập nhật lại trạng thái của đảng viên để đảm bảo việc đóng đảng phí được chính xác.

- Cách thực hiện

Cán bộ vào menu *Quản lý Đảng viên* chọn “*Quản lý Đảng viên*”=> Giao diện hiển thị:

STT	Họ và tên	Số thẻ Đảng viên	Số CCCD	Ngày sinh	Ngày kết nạp	Chi bộ đang sinh hoạt	Chi bộ nơi cư trú	Trạng thái	Hành động
1	CAO MINH ĐỨC	001080009368	001080009368	02/12/1980	19/08/2011	Chi bộ phòng An toàn thông tin		Đang sinh hoạt	Xem chi tiết Lịch sử đóng Đảng phí Cập nhật tình trạng đảng viên
2	PHẠM TRUNG HIẾU	036090011176	036090011176	26/11/1990	19/10/2017	Chi bộ phòng An toàn thông tin		Đang sinh hoạt	Xem chi tiết Lịch sử đóng Đảng phí Cập nhật tình trạng đảng viên
3	PHẠM VĂN CHUNG	034078001654	034078001654	17/09/1978	21/10/2016	Chi bộ phòng An toàn thông tin		Đang sinh hoạt	Xem chi tiết Lịch sử đóng Đảng phí Cập nhật tình trạng đảng viên
4	NGUYỄN ANH MINH	024081003097	024081003097	28/07/1981	08/02/2013	Chi bộ phòng An toàn thông tin		Đang sinh hoạt	Xem chi tiết Lịch sử đóng Đảng phí Cập nhật tình trạng đảng viên
5	NGUYỄN HẢI LONG	034079008570	034079008570	26/11/1979	03/02/2015	Chi bộ phòng An toàn thông tin		Đang sinh hoạt	Xem chi tiết Lịch sử đóng Đảng phí Cập nhật tình trạng đảng viên

1. Thực hiện đồng bộ danh sách đảng viên từ CSDL 4.0:

Cán bộ thực hiện nhấn vào vào chức năng “**Đồng bộ danh sách đảng viên từ CSDL 4.0**”=> Hệ thống sẽ thực hiện đồng bộ danh sách đảng viên đang sinh hoạt tại chi bộ mới nhất từ CSDL đảng viên 4.0 về hệ thống.

Lưu ý: Chức năng hiện tại chỉ đang cung cấp cho tài khoản bí thư cấp chi bộ trực thuộc/Chi bộ cơ sở.

Sau khi quá trình đồng bộ hoàn tất, cán bộ thực hiện kiểm tra danh sách đảng viên trên đơn vị đã đúng và đầy đủ chưa. Trường hợp dữ liệu chưa đúng, thực hiện báo lại cán bộ phụ trách hỗ trợ tại địa phương để kiểm tra và cập nhật dữ liệu đầy đủ tại CSDL đảng viên 4.0 và nhấn đồng bộ lại.

2. Cập nhật tình trạng của đảng viên trong chi bộ

Cán bộ thực hiện rà soát và cập nhật thông tin cho đảng viên bằng cách nhấn vào nút chức năng “**Cập nhật tình trạng đảng viên**” và thực hiện các thao tác cập nhật:

Cập nhật tình trạng đảng viên X

Trạng thái đảng viên

☒ Đang hoạt động

☐ Đã chết

☐ Đình chỉ/Kỷ luật

Cấu hình đảng phí

☒ Miễn/giảm nộp đảng phí

Từ ngày: 01/2026 Đến ngày: 02/2026

☒ 100% ☐ 70% ☐ 50% ☐ 30%

Ghi chú

☐ Tự động phê duyệt đảng phí hàng tháng

Huỷ Cập nhật

a) Cập nhật trạng thái đảng viên

Cán bộ thực hiện rà soát và cập nhật trạng thái đảng viên khớp với tình hình thực tế của đảng viên đang sinh hoạt tại chi bộ.

Trường hợp đảng viên được cập nhật trạng thái: Đã chết; Đình chỉ/Kỷ luật;... hệ thống sẽ thực hiện cập nhật các thông tin liên quan như hồ sơ đảng phí, thống kê dữ liệu đảng viên,... đảm bảo các dữ liệu hồ sơ liên quan của đơn vị được cập nhật và đồng bộ chính xác.

b) Cấu hình đảng phí

Cán bộ thực hiện cấu hình các thông tin liên quan đến dữ liệu và hồ sơ đảng phí của đảng viên như sau:

- Đảng viên thuộc đối tượng được miễn giảm đảng phí:

Cán bộ thực hiện rà soát dữ liệu và tích chọn vào nút “**Miễn/Giảm nộp đảng phí**”, sau đó thực hiện cấu hình khoảng thời gian được miễn đảng phí và mức đảng phí được miễn giảm (100%; 70%; 50%; 30%).

Hệ thống sẽ dựa vào thông tin miễn đảng phí được cấu hình để tự động update dữ liệu của hồ sơ đảng phí các tháng tương ứng.

Cập nhật tình trạng đảng viên



Trạng thái đảng viên

☒ Đang hoạt động

☐ Đã chết

☐ Đình chỉ/Kỷ luật

Cấu hình đảng phí

☒ Miễn/giảm nộp đảng phí

Từ ngày

02/2026



Đến ngày

06/2030



☒ 100%

☐ 70%

☐ 50%

☐ 30%

Ghi chú

50 năm tuổi đảng

☐ Tự động phê duyệt đảng phí hàng tháng

Hủy

Cập nhật

Trường hợp miễn đóng đảng phí

- Tự động phê duyệt đảng phí hàng tháng:

Cán bộ thực hiện rà soát và xác định đảng viên thuộc trường hợp đảng viên có mức đảng phí không thay đổi hàng tháng, tích vào chức năng “**Tự động phê duyệt hàng tháng**”. Hồ sơ đảng phí của đảng viên từ sau khi được cấu hình, hàng tháng khi hồ sơ đảng phí được hệ thống tự động sinh ra sẽ được hệ thống tự động phê duyệt, bí thư không cần rà soát và xử lý nữa.

Cập nhật tình trạng đảng viên

Trạng thái đảng viên

☒ Đang hoạt động

☐ Đã chết

☐ Đình chỉ/Kỷ luật

Cấu hình đảng phí

☒ Miễn/giảm nộp đảng phí

Từ ngày

02/2026

Đến ngày

06/2030

☐ 100%

☒ 70%

☐ 50%

☐ 30%

Ghi chú

Người có công

☒ Tự động phê duyệt đảng phí hàng tháng

Hủy

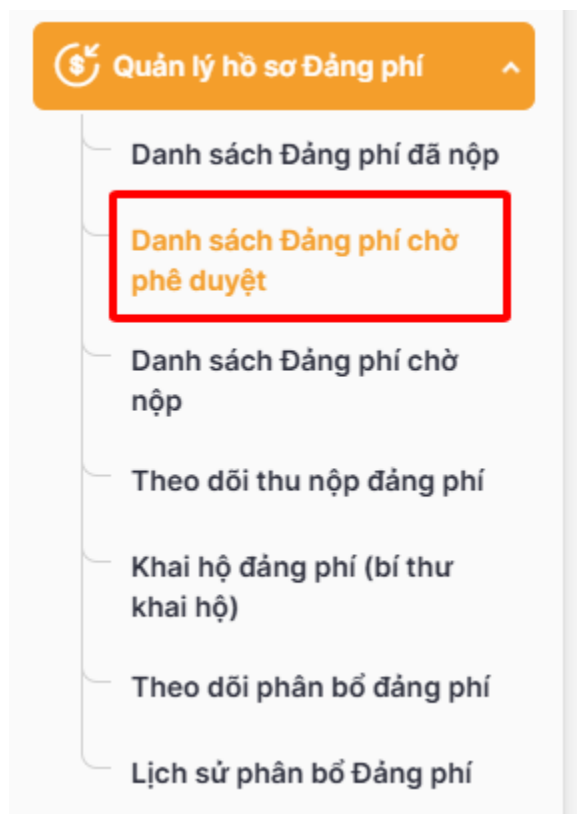
Cập nhật

Trường hợp giảm đóng đảng phí

Bước 3: Phê duyệt hồ sơ đảng phí

- **Mục đích :**
 - Thực hiện quản lý, rà soát dữ liệu đảng phí của đảng viên tại chi bộ
 - Thực hiện xử lý, phê duyệt các hồ sơ đảng phí của đảng viên tại hệ thống
- **Cách thực hiện**

Cán bộ thực hiện truy cập menu chức năng “**Quản lý hồ sơ đảng phí**” => “**Danh sách đảng phí chờ phê duyệt**” và thực hiện các thao tác:



1. Điều chỉnh đảng phí (nếu có truy thu, nộp bù)

Trường hợp đảng viên có các khoản đảng phí cần phải truy thu, nộp bù của các kỳ đảng phí trước đó, cán bộ nhấn nút chức năng “**Điều chỉnh đảng phí phải đóng**” và thực hiện các thao tác:

Quản lý điều chỉnh Đảng phí

×

Thông tin Đảng viên

Số thẻ Đảng viên *

DV0123456666

Đảng viên *

Hoàng Tài

Đơn vị *

(TEST) Chi bộ trực thuộc A1

Điểm 1

Điều chỉnh thông tin Đảng phí

Kỳ nộp *

Tháng 11/2025

Giá trị (VNĐ) *

1000

!

Vui lòng nhập giá trị đảng phí điều chỉnh mới

Điểm 2

Truy thu/Nộp bù Đảng phí

STT	Kỳ đảng phí *	Số tiền (VNĐ) *	Ghi chú	Thao tác
1	Kỳ nộp (mm/yyyy) Bắt buộc	Bắt buộc và ≥ 0		

+

Thêm

Điểm 3

<

1

>

Tổng: 1000 VNĐ

Bằng chữ: Một nghìn đồng

Hủy

Điều chỉnh và phê duyệt hồ sơ

Vùng 1: Hiển thị thông tin đảng viên

Vùng 2: Hiển thị thông tin và cho phép cán bộ thực hiện điều chỉnh đảng phí của đảng viên

Tại giao diện, hệ thống hiển thị giá trị đảng phí của kỳ đóng hiện tại, cán bộ thực hiện nhập giá trị đảng phí điều chỉnh mới.

Vùng 3: Cho phép cán bộ thực hiện kê khai các khoản truy thu, nộp bù đảng phí của đảng viên (nếu có)

Cán bộ nhấn nút  để thực hiện thêm hàng vào bảng và thực hiện nhập các thông tin theo yêu cầu gồm:

- Kỳ đảng phí: Thực hiện chọn kỳ đảng phí cần truy thu, nộp bù. Hệ thống cho phép thực hiện truy thu, nộp bù đối với các kỳ đảng phí đã hoàn tất nghĩa vụ tài chính
- Số tiền (VNĐ): thực hiện nhập giá trị đảng phí cần truy thu, nộp bù
- Ghi chú: Thực hiện điền thông tin giải thích, ghi chú chi tiết cho khoản truy thu, nộp bù (nếu có)

Hệ thống sẽ tự động tính tổng số tiền phải nộp của kỳ đảng phí mới tại giao diện dưới dạng bằng số và bằng chữ

Quản lý điều chỉnh Đảng phí

Thông tin Đảng viên

Số thẻ Đảng viên *

DV0123456666

Đảng viên *

Hoàng Tài

Đơn vị *

(TEST) Chi bộ trực thuộc A1

Điều chỉnh thông tin Đảng phí

Kỳ nộp *

Tháng 11/2025

Giá trị (VNĐ) *

2000

Vui lòng nhập giá trị đảng phí điều chỉnh mới

Truy thu/Nộp bù Đảng phí

STT	Kỳ đảng phí *	Số tiền (VNĐ) *	Ghi chú	Thao tác
1	10/2025	50000		

Thêm

Hủy

Điều chỉnh và phê duyệt hồ sơ

Tổng: 52000 VNĐ

Bằng chữ: Năm mươi hai nghìn đồng

Sau khi hoàn tất điều chỉnh đảng phí, cán bộ nhấn **Điều chỉnh và phê duyệt hồ sơ** để lưu các thao tác vừa thực hiện và phê duyệt hồ sơ. Hồ sơ được chuyển sang trạng thái đã phê duyệt và hiển thị ở **Danh sách Đảng phí chờ nộp**. Thông tin hồ sơ được điều chỉnh và phê duyệt cũng được gửi về cho đảng viên để truy cập hệ thống và thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Hoặc nhấn **Hủy** để đóng giao diện và không lưu các thao tác vừa thực hiện.

2. Phê duyệt đảng phí

Cán bộ có thể thực hiện phê duyệt hồ sơ đảng phí của đảng viên theo các cách sau:

Cách 1: Xem chi tiết và phê duyệt hồ sơ đảng phí

Tại giao diện, cán bộ nhấn **Xem chi tiết**, hệ thống hiển thị giao diện xem chi tiết thông tin hồ sơ đảng phí đang chờ phê duyệt có dạng:

Xem chi tiết thông tin Đăng phí

Thông tin khoản nộp

Tên Đăng viên: Hoàng Tài

Số thẻ đăng: DV0123456666

Chi bộ trực thuộc: (TEST) Chi bộ trực thuộc A1

Tổng số tiền phải nộp: 1000 VNĐ

Vùng 1

Chi tiết khoản nộp

STT	Nội dung khoản nộp	Số tiền (VNĐ)
1	Đăng phí tháng 11/2025	1000

Vùng 2

Hủy

Phê duyệt Đăng phí

Từ chối Đăng phí

Trong đó:

Vùng 1: Hiện thị thông tin đảng viên và số tiền đảng phí phải nộp của kỳ đăng phí

Vùng 2: Hiện thị chi tiết thông tin các khoản phải nộp trong kỳ đăng phí (Đăng phí, nộp bù, truy thu... nếu có)

Để thực hiện phê duyệt đảng phí, nhấn

Phê duyệt Đăng phí

. Hệ thống gửi thông báo hồ sơ được phê duyệt về tài khoản của đảng viên và yêu cầu đảng viên truy cập hệ thống để thực hiện nghĩa vụ tài chính

Hồ sơ đảng phí sau khi được phê duyệt sẽ chuyển trạng thái thành “Chờ nộp” và hiển thị tại menu “**Danh sách đảng phí chờ nộp**”

Trường hợp hủy thao tác, nhấn

Hủy

để thực hiện đóng giao diện xem chi tiết thông tin đảng phí

Cách 2: Phê duyệt nhanh ngay tại màn hình danh sách hồ sơ đảng phí

Tại giao diện, cán bộ xử lý nhấn

Phê duyệt Đăng phí

, hệ thống hiển thị giao diện có dạng:

?

Thông báo xác nhận chuyển trạng thái

Bạn có chắc chắn muốn chuyển trạng thái?

Hủy

Xác nhận

Hệ thống hiển thị giao diện xác nhận thao tác phê duyệt đảng phí. Cán bộ thực hiện nhấn **Xác nhận** để hoàn tất thao tác phê duyệt đảng phí hoặc nhấn **Hủy** để hủy thao tác vừa thực hiện.

Hồ sơ đảng phí sau khi được phê duyệt sẽ chuyển trạng thái thành “Chờ nộp” và hiển thị tại menu “**Danh sách đảng phí chờ nộp**”

Cách 3: Phê duyệt nhiều hồ sơ đảng phí

Tại màn hình chức năng, bí thư có thể thực hiện chọn 1 hoặc nhiều hồ sơ đảng phí tại màn hình danh sách:

Quản lý Đảng phí / Danh sách Đảng phí chờ phê duyệt

Danh sách Đảng phí chờ phê duyệt

Nhập Họ tên/Số thẻ Đảng: 04/2026 🔍 Tìm kiếm 🔄 Làm mới

Kết quả tìm kiếm
Tổng số: 160046 kết quả 🔍 Phê duyệt Đảng phí

☐	STT	Họ và tên Đảng viên	Số thẻ Đảng viên	Ngày sinh	Đơn vị	Kỳ nộp	Giá trị (VNĐ)	Hành động
☒	1	Lê Thị Thanh Hương	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Chi bộ Kế toán Tài chính	Tháng 4/2026	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	🔍 Xem chi tiết 🗑️ Phê duyệt Đảng phí 🔍 Điều chỉnh Đảng phí phải đóng
☒	2	Nguyễn Đức Vượng	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Chi bộ Công ty CP Tư vấn kinh tế kỹ thuật xây dựng Việt Nam	Tháng 4/2026	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	🔍 Xem chi tiết 🗑️ Phê duyệt Đảng phí 🔍 Điều chỉnh Đảng phí phải đóng
☒	3	NGUYỄN THỊ TUYẾT LAN	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Chi bộ Trường Tiểu học Sơn Hòa	Tháng 4/2026	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	🔍 Xem chi tiết 🗑️ Phê duyệt Đảng phí 🔍 Điều chỉnh Đảng phí phải đóng

Sau đó nhấn vào nút chức năng “Phê duyệt đảng phí” và xác nhận thao tác, khi đó toàn bộ hồ sơ được phê duyệt sẽ chuyển trạng thái thành “Chờ nộp” và hiển thị tại menu “**Danh sách đảng phí chờ nộp**”

3. Từ chối phê duyệt

Cán bộ có thể thực hiện phê duyệt hồ sơ đảng phí của đảng viên theo cách sau:

Tại giao diện, cán bộ nhấn **Xem chi tiết**, hệ thống hiển thị giao diện xem chi tiết thông tin hồ sơ đảng phí đang chờ phê duyệt có dạng:

Xem chi tiết thông tin Đăng phí

Thông tin khoản nộp

Tên Đăng viên: Hoàng Tài

Số thẻ đăng: DV0123456666

Chi bộ trực thuộc: (TEST) Chi bộ trực thuộc A1

Tổng số tiền phải nộp: 1000 VNĐ

Vùng 1

Chi tiết khoản nộp

STT	Nội dung khoản nộp	Số tiền (VNĐ)
1	Đăng phí tháng 11/2025	1000

Vùng 2

Hủy

Phê duyệt Đăng phí

Từ chối Đăng phí

Trong đó:

Vùng 1: Hiện thị thông tin đảng viên và số tiền đảng phí phải nộp của kỳ đảng phí

Vùng 2: Hiện thị chi tiết thông tin các khoản phải nộp trong kỳ đảng phí (Đăng phí, nộp bù, truy thu... nếu có)

Trường hợp không phê duyệt hồ sơ đăng phí, nhấn

Từ chối Đăng phí

. Hệ thống gửi thông báo hồ sơ đăng phí của đảng viên đã bị từ chối để đảng viên có thể thực hiện truy cập và khai báo lại đảng phí.

Bước 4: Theo dõi hồ sơ đảng phí đã phê duyệt

- **Mục đích:**
 - Thực hiện quản lý, rà soát dữ liệu đảng phí đang ở trạng thái chờ nộp của đảng viên tại chi bộ
- **Cách thực hiện**

Cán bộ thực hiện truy cập vào menu chức năng “**Danh sách đảng phí chờ nộp**” và thực hiện các thao tác:



1. Hủy phê duyệt hồ sơ đăng phí

Các trường hợp thực hiện phê duyệt sai, nhầm... cán bộ có thể thực hiện hủy phê duyệt, hồ sơ trở về trạng thái chờ phê duyệt trước đó để thực hiện điều chỉnh...

Tại màn hình chức năng, nhấn nút **“Hủy phê duyệt”** và xác nhận thao tác để thực hiện hủy duyệt hồ sơ đăng phí

STT	Họ và tên Đảng viên	Số thẻ Đảng viên	Ngày sinh	Đơn vị	Kỳ nộp	Giá trị (VND)	Ngày phê duyệt	Hành động
1	VƯƠNG VĂN HOA			Chi bộ Thôn Ngũ Sơn	Tháng 4/2026		16:06:15 13/04/2026	Xem chi tiết Hủy phê duyệt

2. Khai hộ đăng phí

Tại màn hình chức năng, cán bộ có thể thực hiện khai hộ hồ sơ đăng phí cho 01 hoặc nhiều đảng viên trong chi bộ của mình.

Nhấn vào nút chức năng **“Khai hộ đăng phí”**, giao diện khai hộ có dạng:

Khai hộ Đăng phí

Thông tin kê khai Đăng phí

Kỳ nộp *

Tháng 04/2026

Tên chi bộ *

Chi bộ Trung tâm giải pháp Y tế số

Vùng 1

Danh sách hồ sơ cần kê khai hộ Đăng phí

Tổng số: 0 kết quả

Đồng bộ tất cả dữ liệu từ BHXH

Xóa tất cả hồ sơ đã chọn

STT

Số CCCD

Số thẻ Đảng

Họ và tên

Ngày sinh

Giá trị đăng phí đồng bộ từ BHXH

Tỷ lệ miễn/giảm

Giá trị đăng phí xác nhận (VND)

Thao tác

Vùng 2

Số hàng mỗi trang: 50

Hủy bỏ

Lưu thông tin

Thực hiện kê khai hộ

Để thực hiện chọn kỳ đăng phí thực hiện khai hộ cho đảng viên, cán bộ thực hiện chọn thông tin tại **vùng 1**. Hệ thống mặc định hiển thị kỳ đăng phí tại tháng hiện tại.

Để thực hiện khai báo dữ liệu cho đảng viên, cán bộ thực hiện các thao tác tại **Vùng 2** như sau:

- Nhấn nút chức năng **“Thêm đảng viên”**, hệ thống thực hiện lọc ra danh sách đảng viên chưa có hồ sơ tại kỳ nộp đăng phí ở **vùng 1**:

Quản lý Đảng phí / Chờ nộp / Khai hồ đảng phí

Thêm hồ sơ Đảng viên

Thông tin tìm kiếm

Nhập số thẻ đảng/Số CCCD/Họ và tên 🔍 Tìm kiếm

Danh sách hồ sơ cần kê khai hồ Đảng phí Tổng số: 10 kết quả

STT	Số CCCD	Số thẻ Đảng	Họ và tên	Ngày sinh
☐	1		NGUYỄN XUÂN BÌNH	10/10/1989
☐	2		Tạ Tài Linh	06/08/1997
☐	3		Nguyễn Thảo Nguyên	19/06/1982
☐	4		Vũ Văn Phúc	14/12/1982
☐	5		Trần Hồng Dương	25/03/1984
☐	6		Dương Văn Thích	01/01/1992
☐	7		Nguyễn Văn Trung	20/07/1978
☐	8		Trần Thanh Sang	18/05/1992
☐	9		Ngô Thị Hoàng Yến	05/04/1973
☐	10		NGÔ THÀNH PHÁT	22/04/1972

Số hàng mỗi trang: 10

Hủy bỏ Thêm vào danh sách << < Trước 1 Tiếp > >>

- Cán bộ thực hiện chọn các đảng viên muốn thực hiện khai hồ sơ và nhấn **“Thêm vào danh sách”**, danh sách hiển thị dưới dạng bảng để khai báo giá trị đảng phí của đảng viên:

Danh sách hồ sơ cần kê khai hồ Đảng phí Tổng số: 4 kết quả

STT	Số CCCD	Số thẻ Đảng	Họ và tên	Ngày sinh	Giá trị đảng phí đóng bộ từ BHXH	Tỷ lệ miễn/giảm	Giá trị đảng phí xác nhận (VND)	Thao tác
☐	1		Vũ Văn Phúc	14/12/1982	155,430	0%	155430	Đồng bộ tất cả dữ liệu từ BHXH Xóa tất cả hồ sơ đã chọn
☐	2		Nguyễn Thảo Nguyên	19/06/1982	155,430	0%	155430	Đồng bộ dữ liệu từ BHXH Xóa hồ sơ
☐	3		Tạ Tài Linh	06/08/1997	136,590	0%	136590	Đồng bộ dữ liệu từ BHXH Xóa hồ sơ
☐	4		NGUYỄN XUÂN BÌNH	10/10/1989	152,290	0%	152290	Đồng bộ dữ liệu từ BHXH Xóa hồ sơ

Số hàng mỗi trang: 50

Hủy bỏ Lưu thông tin Thực hiện kê khai hồ << < Trước 1 Tiếp > >>

- Sau khi có danh sách hồ sơ đảng viên cần kê khai hồ, cán bộ nhấn nút **“Đồng bộ tất cả dữ liệu từ BHXH”** hoặc **“Đồng bộ dữ liệu từ BHXH”** tại hồ sơ của từng đảng viên để thực hiện tra cứu và tự động tính ra giá trị đảng phí đảng viên cần nộp. Dữ liệu sau khi tra cứu nếu có sẽ được trả về tại cột **“Giá trị đảng phí xác nhận”**. Cán bộ thực hiện rà soát, chỉnh sửa trường hợp có sai khác, đảm bảo dữ liệu đảng phí của đảng viên là chính xác.

- Sau khi hoàn tất các thao tác khai báo, nhấn **“Thực hiện kê khai hồ”** để hoàn tất thao tác. Hệ thống sẽ tự động sinh hồ sơ đảng phí của đảng viên và ở trạng thái **“Chờ nộp”**. Đảng viên có thể thực hiện truy cập hệ thống để nộp đảng phí.

3. Nộp hộ đảng phí

Tại màn hình chức năng, cán bộ có thể thực hiện nộp hộ đảng phí cho 01 hoặc nhiều cán bộ đảng viên trong đơn vị

Nhấn vào **“Nộp hộ đảng phí”** và thực hiện các thao tác:

Nộp hộ Đảng phí

Thêm hồ sơ nộp hộ

Danh sách hồ sơ cần nộp đảng phí hộ

STT	Số thẻ Đảng	Họ và tên	Ngày sinh	Chi bộ trực thuộc	Ký nộp	Giá trị (VND)	Thao tác
-----	-------------	-----------	-----------	-------------------	--------	---------------	----------

Tổng: 0 VND

Phương thức thanh toán

 Ứng dụng mobile quét mã VietQR

Hủy bỏ

Thanh toán

- Để chọn danh sách đảng viên được nộp hộ đảng phí, nhấn **“Thêm hồ sơ nộp hộ”**, hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách hồ sơ đảng phí đang ở trạng thái **“Chờ nộp”**

Quản lý Đảng phí / Chờ nộp / Nộp hồ Đảng phí

Nộp hồ Đảng phí Thêm hồ sơ nộp hồ

Danh sách hồ sơ cần nộp đảng phí hộ

STT	Số thẻ Đảng	Họ và tên	Ngày sinh	Chi bộ trực thuộc	Kỳ nộp	Giá trị (VND)	Thao tác
1	001069031101	PHÙNG VĂN THANH	11/07/1969	Chi bộ Thôn Đoàn Kết	Tháng 4/2026	16,000	 
2	001165016830	Trần Thị Thủy Ái	19/11/1965		Tháng 4/2026	20,000	 

Tổng: **36,000 VND**

Phương thức thanh toán

 Ứng dụng mobile quét mã VietQR

Hủy bỏ Thanh toán

- Cán bộ thực hiện rà soát thông tin, chọn phương thức thanh toán và nhấn **“Thanh toán”** để thực hiện thanh toán
- Sau khi thành toán thành công, toàn bộ hồ sơ được thanh toán hộ sẽ chuyển trạng thái là đã thanh toán thành công.

Bước 5: Quản lý hồ sơ đảng phí đã thanh toán

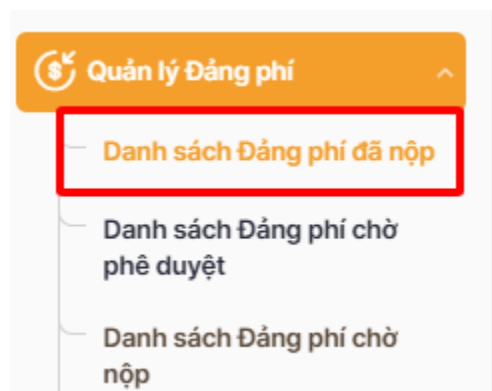
- Mục đích:

- Thực hiện quản lý các hồ sơ đảng phí của đảng viên đã hoàn tất thanh toán trên hệ thống
- Thực hiện xem và tải biên lai phục vụ công tác văn thư lưu trữ hồ sơ theo quy định

- Cách thực hiện:

1. Xem biên lai thanh toán

Cán bộ truy cập vào menu chức năng **“Danh sách đảng phí đã nộp”**



Để xem và tải xuống biên lai thanh toán, cán bộ nhấn **“Tải biên lai thanh toán”** để thực hiện tải biên lai giao dịch về thiết bị, phục vụ công tác xem và lưu trữ hồ sơ.

Bước 6: Theo dõi tiến độ triển khai thu, nộp đảng phí tại đơn vị

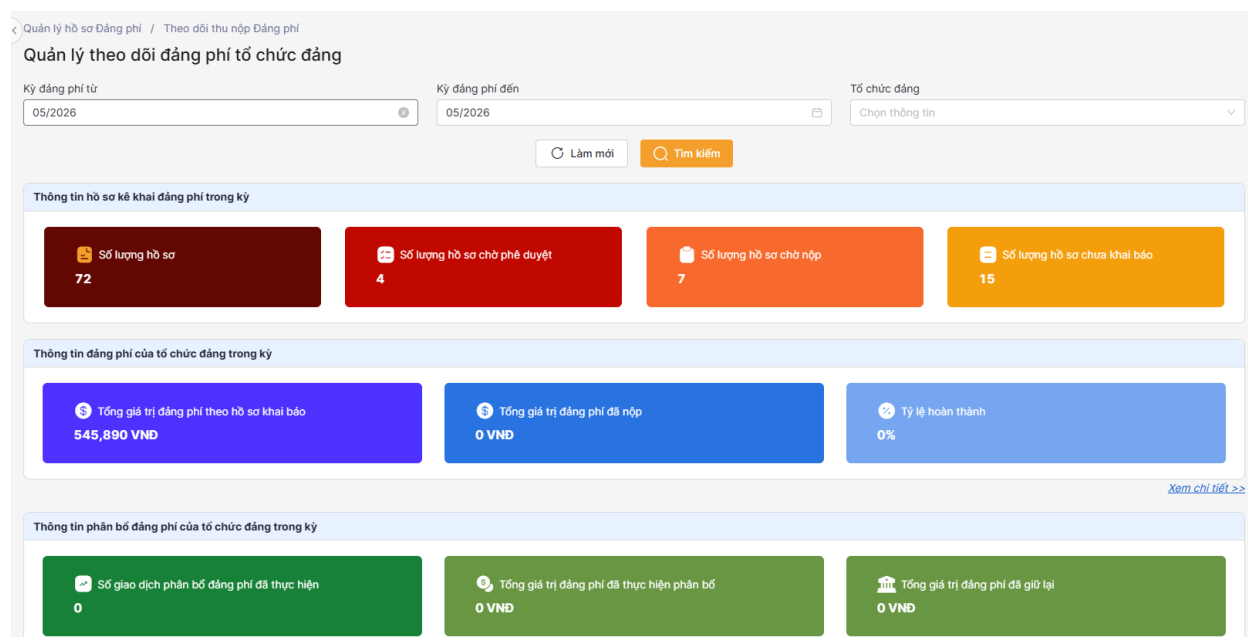
- Mục đích:

- Thực hiện quản lý các hồ sơ đảng phí của đảng viên đã hoàn tất thanh toán trên hệ thống
- Thực hiện xem và tải biên lai phục vụ công tác văn thư lưu trữ hồ sơ theo quy định

- Cách thực hiện:

a) Dashboard

Cán bộ truy cập vào menu chức năng “Quản lý hồ sơ đảng phí” => “Theo dõi thu nộp đảng phí” để thực hiện truy cập vào màn hình thống kê thông tin và tiến độ triển khai thu, nộp đảng phí tại đơn vị, giao diện hiển thị:



Tại bảng hiển thị thông tin triển khai của cấp tổ chức đảng được phân quyền tại kỳ đảng phí mới nhất, có ý nghĩa như sau:

Cụm “Thông tin hồ sơ kê khai đảng phí trong kỳ” gồm:

- Số lượng hồ sơ: tổng số hồ sơ đăng ký cần phải phát sinh trong kỳ theo số lượng đảng viên ở đơn vị (không bao gồm đảng viên được miễn đảng phí)
- Số lượng hồ sơ chờ phê duyệt: số lượng hồ sơ do đảng viên khai báo, đã được hệ thống tự động sinh ra và ở trạng thái chờ phê duyệt

- Số lượng hồ sơ chờ nộp: số lượng hồ sơ đã được phê duyệt, đang chờ đảng viên vào để thực hiện đóng đảng phí

- Số lượng hồ sơ chưa khai báo: Số lượng hồ sơ tại kỳ đảng phí cần được khai báo nhưng chưa dc thực hiện

Cụm “Thông tin đảng phí của tổ chức đảng trong kỳ” gồm:

- Tổng giá trị đảng phí theo hồ sơ khai báo: hiển thị tổng giá trị theo số lượng hồ sơ ở trạng thái chờ nộp

- Tổng giá trị đảng phí đã nộp: Hiển thị số tiền đã thu được

- Tỷ lệ hoàn thành: tính tỷ lệ hoàn thành thu, nộp đảng phí trên hệ thống

Cụm “Thông tin phân bổ đảng phí của tổ chức đảng trong kỳ” gồm:

- Số giao dịch phân bổ đảng phí đã thực hiện: tổng số lượng lệnh phân bổ đảng phí đã thực hiện

- Tổng giá trị đảng phí đã thực hiện phân bổ: Tổng giá trị đảng phí đã thực hiện phân bổ tại đơn vị

- Tổng giá trị đảng phí đã giữ lại: số tiền đảng phí giữ lại tại đơn vị sau khi phân bổ

Cụm “Thông kê đảng viên trong tổ chức đảng” gồm:

- Số lượng đảng viên đang sinh hoạt: tổng số đảng viên ở trạng thái đang sinh hoạt

- Số lượng đảng viên được miễn đảng phí: tổng số lượng đảng viên được miễn đảng phí

- Số lượng đảng viên thuộc trạng thái khác: số lượng đảng viên ở các trạng thái như đã chết, đình chỉ/kỷ luật/...

b) Bảng kê chi tiết

Cán bộ nhấn vào nút “Xem chi tiết” tại bảng dashboard để xem màn hình bảng kê chi tiết thông tin và tiến độ thu nộp đảng phí:

Quản lý hồ sơ Đăng phí / Theo dõi thu nộp Đăng phí / Danh sách theo dõi đăng phí

Kỳ đăng phí từ

Kỳ đăng phí đến

Tổ chức đăng

Trạng thái

05/2026

05/2026

Chọn thống tin

Chọn thống tin

Quay lại dashboard

Làm mới

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số: 1 kết quả

Cơ quan cấp trên:

Kết xuất

STT	Tên đơn vị	Số lượng hồ sơ đã khai báo	Tổng số tiền đăng phí đã khai báo (VND) (1)	Tổng số tiền đăng phí đã nộp (VND) (2)	Tổng số tiền đăng phí còn phải nộp (VND) (3) = (1) - (2)	Mức độ thực hiện (%) (4) = [(2)/(1)]*100%	Thao tác
1	Đảng bộ Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam	247	24,981,359	0	24,981,359	0	Xem cấp con Xem chi tiết

Số hàng mỗi trang: 10

<< < Trước 1 Tiếp > >>

Hệ thống hỗ trợ cán bộ thực hiện xem chi tiết kết quả triển khai tại từng đơn vị.

Nhấn “xem chi tiết” để xem dữ liệu chi tiết tại từng đơn vị, có dạng:

← Xem danh sách chi tiết

Kỳ đăng phí

Tổ chức đăng

05/2026

05/2026

Chi bộ Ban Nhân lực

Thông tin đăng phí

Tên đăng viên

Mã số đảng viên

Trạng thái hoạt động

Trạng thái hồ sơ đăng phí

Nhập thông tin tìm kiếm: Tên đăng viên

Nhập thông tin tìm kiếm: Số thẻ đảng

Chọn trạng thái hoạt động

Chọn trạng thái hồ sơ

Tìm kiếm

Kết xuất

STT	Số thẻ Đảng	Họ và tên	Tổ chức đảng	Trạng thái hoạt động	Kỳ đăng phí	Giá trị phải nộp (VND)	Phần trăm miễn giảm	Trạng thái hồ sơ
1	051078000222	Lữ Ngọc Nhân	Chi bộ Ban Nhân lực		05-2026	270,040	0 %	Chờ phê duyệt

Số hàng mỗi trang: 10

<< < Trước 1 Tiếp > >>

Tại màn hình xem chi tiết, cho phép cán bộ dùng bộ lọc để thực hiện rà soát và trích xuất dữ liệu, phục vụ công tác đôn đốc quá trình thu đăng phí diễn ra hiệu quả

Bước 7: Theo dõi phân bổ đăng phí

Bước 8: Lịch sử phân bổ đảng phí

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG

Quản lý hồ sơ Đảng phí / Lịch sử phân bổ Đảng phí

Quản lý lịch sử thay đổi thông tin phân bổ Đảng phí

Trong nước | Nước ngoài

Danh sách thay đổi thông tin phân bổ Đảng phí

Mã giao dịch: Nhập mã giao dịch | Đơn vị trực thuộc: Chọn cơ quan | Kỳ phân bổ: 06/2026 | Thời gian phân bổ: Chọn thời điểm | Trạng thái phân bổ: Chọn trạng thái

Tìm kiếm

STT	Tên đơn vị	Kỳ phân bổ	Giá trị thu nộp	Giá trị giữ lại	Giá trị phân bổ	Thời gian phân bổ	Trạng thái	Thao tác
1	Chi bộ Trường THCS Cẩm Phong	06/2026	183,820	91,810	91,810	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
2	Đảng bộ xã Cẩm Thuỷ	06/2026	183,820	45,905	45,905	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
3	Đảng bộ tỉnh Thanh Hoá	06/2026	183,820	45,905	0	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
4	Chi bộ Trường Tiểu học Cẩm Phong	06/2026	149,666	74,833	74,833	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
5	Đảng bộ xã Cẩm Thuỷ	06/2026	149,666	37,417	37,417	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
6	Đảng bộ tỉnh Thanh Hoá	06/2026	149,666	37,417	0	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
7	Chi bộ Trường Tiểu học Cẩm Phong	06/2026	137,030	68,515	68,515	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
8	Đảng bộ xã Cẩm Thuỷ	06/2026	137,030	34,257	34,258	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
9	Đảng bộ tỉnh Thanh Hoá	06/2026	137,030	34,258	0	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết
10	Chi bộ Trường Tiểu học Cẩm Phong	06/2026	120,861	60,430	60,431	01/06/2026 09:05:35	Chưa phân bổ	Xem chi tiết

Số hàng mỗi trang: 10 | << Trước 1 2 3 - 1493 Tiếp >>

- Mục đích:

- Bí thư các Chi bộ/ Đảng bộ có thể quản lý được lịch sử phân bổ của đơn vị mình theo từng kỳ Đảng phí.
- Quản trị đơn vị các Chi bộ/ Đảng bộ có thể quản lý được lịch sử phân bổ của Đơn vị mình theo từng kỳ Đảng phí.

- Cách thực hiện:

- Truy cập màn hình “Lịch sử phân bổ Đảng phí”: Đảng viên thực hiện “Đăng nhập trang giải quyết TTHC => Chọn Menu = Quản lý hồ sơ Đảng phí => Chọn submenu “ Lịch sử phân bổ Đảng phí” => đi đến màn hình “Lịch sử phân bổ Đảng phí”
- Mô tả các trường thông tin “Lịch sử phân bổ Đảng phí”
 - Bảng danh sách thay đổi thông tin phân bổ Đảng phí bao gồm: STT + Tên đơn vị + Kỳ phân bổ + Giá trị thu nộp + Giá trị giữ lại + Giá trị phân bổ + Thời gian phân bổ + Trạng thái phân bổ + Thao tác trong đó:
 - STT: Hiển thị số thứ tự tăng dần của đơn vị
 - Tên đơn vị: Hiển thị tên đầy đủ của đơn vị được đồng bộ từ cây CCTC từ Viettel
 - Kỳ phân bổ: định dạng = mm/yyyy
 - Giá trị thu nộp: Hiển thị giá trị thu nộp của đơn vị tại kỳ phân bổ
 - Giá trị phân bổ: Hiển thị giá trị phân bổ của đơn vị tại kỳ phân bổ = giá trị thu nộp * với tỉ lệ phần trăm phân bổ được giữ lại của đơn vị.

- Thời gian phân bổ: Hiển thị thời gian phân bổ của kỳ phân bổ, định dạng = dd/mm/yyyy hh:mm:ss
- Trạng thái: Chưa phân bổ + Đã phân bổ
- Thao tác: Xem chi tiết => Click vào xem chi tiết đi đến màn hình Xem chi tiết giá trị phân bổ của kỳ.

Bước 8_1: Chi tiết Lịch sử phân bổ đảng phí

HỆ THỐNG TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÂN PHỐI VÀ TRẢ KẾT QUẢ DỊCH VỤ CÔNG

Nguyễn Văn A
Cán bộ tiếp nhận

Dashboard

Xử lý hồ sơ

Quản lý Đảng phí

Danh sách Đảng phí đã nộp

Danh sách Đảng phí chờ phê duyệt

Danh sách Đảng phí chờ nộp

Cài đặt phân bổ Đảng phí

Lịch sử phân bổ Đảng phí

Log lỗi hệ thống Đảng phí

Đổi soát Đảng phí

Thống kê báo cáo

Tài liệu hướng dẫn

Báo cáo tổng hợp

Xử lý hồ sơ > 1

Xem chi tiết

Chi tiết phân bổ Đảng phí kỳ tháng 12/2025

Đơn vị	Trường THPT A Hải Hậu
Thời gian phân bổ	20/02/1990 15:15:15
Trạng thái	Đã hoàn thành
Giá trị Đảng phí tháng 10/2025	10,000 đồng
Giá trị Đảng phí bù kỳ tháng 9/2025	20,000 đồng
Giá trị Đảng phí bù kỳ tháng 8/2025	30,000 đồng
Tổng giá trị Đảng phí thu nộp	60,000 đồng
Giá trị giữ lại (70%)	60,000 đồng
Giá trị phân bổ (30%)	60,000 đồng
Mã giao dịch	013abccg46hrjrhg

Xem chi tiết

- Mục đích:

- Bí thư các Chi bộ/ Đảng bộ có thể xem chi tiết được lịch sử phân bổ của đơn vị mình theo từng kỳ Đảng phí.
- Quản trị đơn vị các Chi bộ/ Đảng bộ có thể xem chi tiết được lịch sử phân bổ của Đơn vị mình theo từng kỳ Đảng phí.

- Cách thực hiện:

- Truy cập màn hình “Lịch sử phân bổ Đảng phí”: Đảng viên thực hiện “Đăng nhập trang giải quyết TTHC => Chọn Menu = Quản lý hồ sơ Đảng phí => Chọn submenu “ Lịch sử phân bổ Đảng phí” => đi đến màn hình “Lịch sử phân bổ Đảng phí” => nhấn nút “Xem chi tiết” => đi đến màn hình “Xem chi tiết lịch sử phân bổ Đảng phí”
- Mô tả các trường thông tin “Lịch sử phân bổ Đảng phí”

- Chi tiết phân bổ kỳ tháng bao gồm: Tên đơn vị + Thời gian phân bổ +Trạng thái phân bổ + Giá trị Đảng phí thu nộp tại kỳ + Giá trị Đảng phí thu nộp bù tại kỳ + Tổng Đảng phí thu nộp trong kỳ + Giá trị Phân bổ giữ lại + Giá trị phân bổ đi (trích nộp) + Mã giao dịch + Xem chi tiết trong đó:
- Tên đơn vị: Hiện thị đầy đủ tên đơn vị được trả về theo cây CCTC từ Viettel
- Thời gian phân bổ: Hiện thị thời gian phân bổ của kỳ phân bổ, định dạng = dd/mm/yyyy hh:mm:ss
- Trạng thái: Đã phân bổ + Chưa phân bổ
- Giá trị Đảng phí thu nộp tại kỳ: Hiện thị giá trị Đảng phí thu nộp tại kỳ chính
- Giá trị Đảng phí thu nộp bù tại kỳ: Hiện thị giá trị Đảng phí thu nộp bù là những giá trị Đảng phí đóng cho các tháng trong quá khứ.
- Tổng Đảng phí thu nộp trong kỳ = Giá trị Đảng phí thu nộp tại kỳ + Giá trị Đảng phí thu nộp bù tại kỳ.
- Giá trị phân bổ giữ lại = Tổng Đảng phí thu nộp trong kỳ nhân với tỉ lệ phần trăm được giữ lại của đơn vị
- Giá trị phân bổ đi (trích nộp) = Tổng Đảng phí thu nộp trong kỳ nhân – Giá trị phân bổ giữ lại
- Nhấn nút “Xem chi tiết” => đi đến pop up “Xem chi tiết các giao dịch phân bổ của kỳ”

Bước 8_2: Xem chi tiết các giao dịch phân bổ của kỳ

Xem chi tiết giao dịch của lịch sử phân bổ Đảng phí

Mã giao dịch	Mã hồ sơ	Người nộp	CCCD người nộp	Số tiền
Tổng				312,700,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Thị Hồng Anh	03426637701012	700,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Huỳnh Ngọc Tú	03426637701012	48,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Trần Minh Anh	03426637701012	48,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Tú Trinh	03426637701012	48,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Huy Quang	03426637701012	48,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Văn A	03426637701012	48,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Văn A	03426637701012	48,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Văn A	03426637701012	48,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Văn A	03426637701012	48,000
DP20022026122222	A26.20.23.20- 200000000000	Nguyễn Văn A	03426637701012	48,000

- Mục đích:

- Bí thư các Chi bộ/ Đảng bộ có thể xem chi tiết được lịch sử các giao dịch trong phân bổ của đơn vị mình theo từng kỳ Đảng phí.
- Quản trị đơn vị các Chi bộ/ Đảng bộ có thể xem chi tiết được lịch sử các giao dịch phân bổ của Đơn vị mình theo từng kỳ Đảng phí.

- Cách thực hiện:

- Truy cập màn hình “Lịch sử phân bổ Đảng phí”: Đảng viên thực hiện “Đăng nhập trang giải quyết TTHC => Chọn Menu = Quản lý hồ sơ Đảng phí => Chọn submenu “ Lịch sử phân bổ Đảng phí” => đi đến màn hình “Lịch sử phân bổ Đảng phí” => nhấn nút “Xem chi tiết” => đi đến màn hình “Xem chi tiết lịch sử phân bổ Đảng phí” => nhấn nút “Xem chi tiết” => đi đến màn hình “Xem chi tiết lịch sử các giao dịch phân bổ Đảng phí”
- Mô tả các trường thông tin “Lịch sử phân bổ Đảng phí”

Xem chi tiết giao dịch của lịch sử phân bổ Đảng phí bao gồm: Mã giao dịch + Mã hồ sơ + Người nộp + CCCD người nộp + Số tiền trong đó

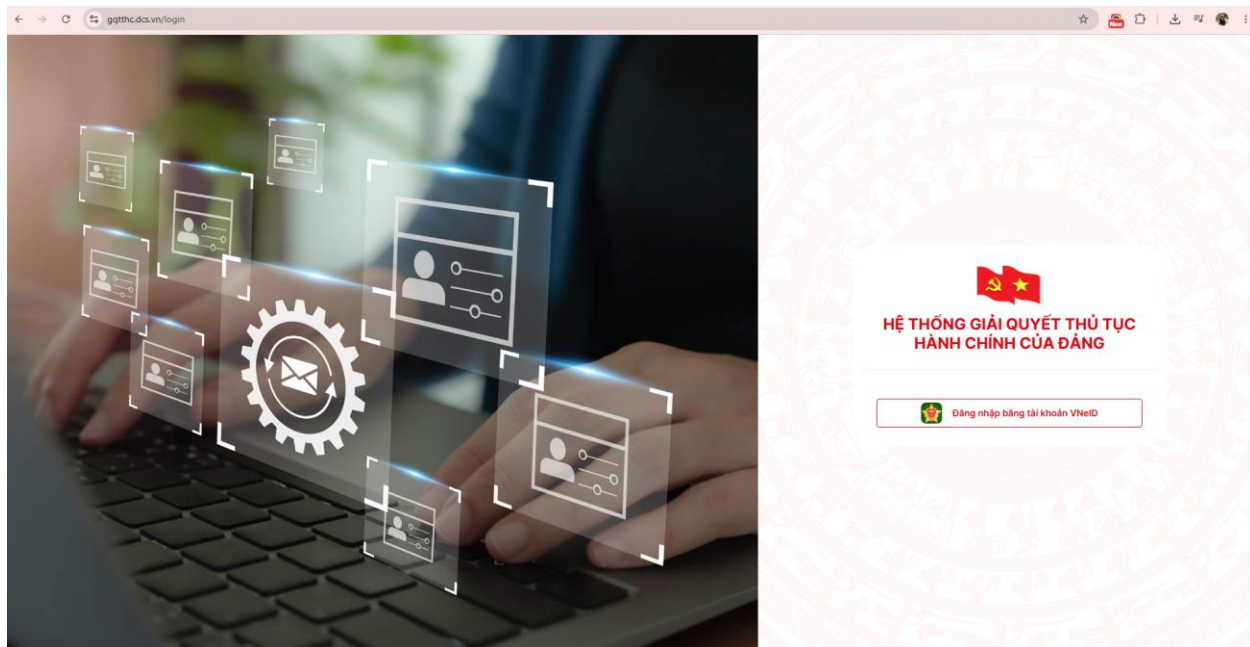
- Mã giao dịch: Hiển thị mã giao dịch nộp tiền , định dạng: DPyyyymmddxxxxxx
- Mã hồ sơ: Hiển thị mã hồ sơ giao dịch nộp tiền , định dạng: Axx-yymmdd-xxxxxx
- Người nộp: Hiển thị họ và tên người nộp
- CCCD người nộp: Hiển thị cccd của người nộp
- Số tiền: Hiển thị số tiền trong giao dịch tương ứng với từng mã hồ sơ.

Bước 9: Xử lý yêu cầu hoàn tiền

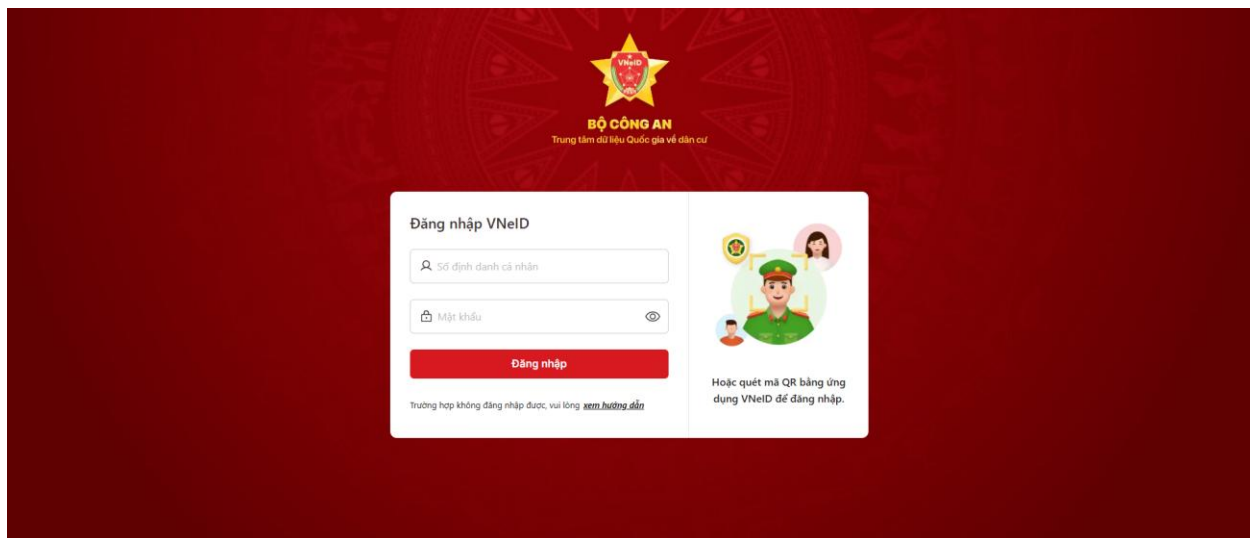
- **Mục đích:**
 - Đối tượng thực hiện: Cán bộ xử lý được gán quyền Bí thư chi bộ; Phó bí thư chi bộ; Ủy viên tài chính đảng (cấp chi bộ)
 - Phạm vi áp dụng: Thực hiện rà soát và phê duyệt yêu cầu hoàn tiền do đảng viên gửi lên. Sau khi phê duyệt, hệ thống sẽ tạo yêu cầu hoàn tiền tự động về cho đảng viên.
 - **Lưu ý:** *Hiện tại, hệ thống chỉ cho phép thực hiện hoàn tiền đối với các hồ sơ kỳ đảng phí chưa thực hiện phân bổ. Đối với các kỳ đảng phí đã thực hiện phân bổ, hệ thống sẽ hỗ trợ trong các lần nâng cấp tới.*
- **Cách thực hiện:**

Bước 1: Đăng nhập hệ thống và truy cập chức năng

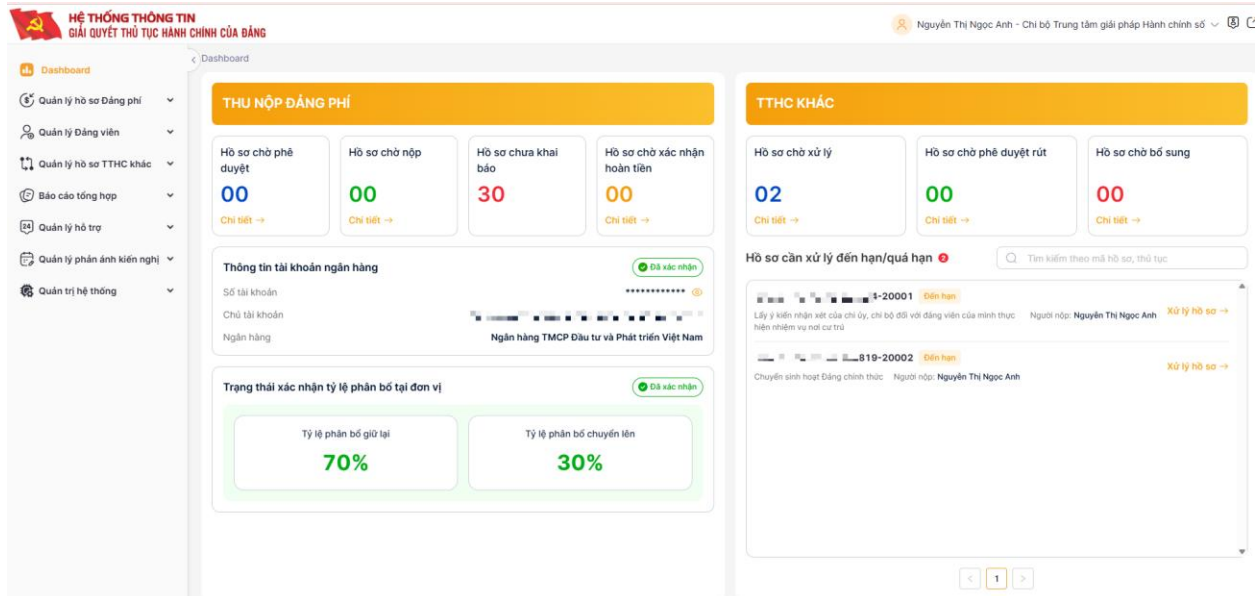
Cán bộ được phân quyền thực hiện truy cập vào đường dẫn **gqtthc.dcs.vn** và đăng nhập bằng tài khoản VneID đã được xác thực định danh mức độ 2.



Giao diện truy cập hệ thống



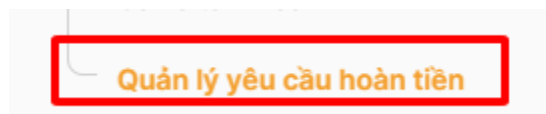
Giao diện đăng nhập bằng VneID



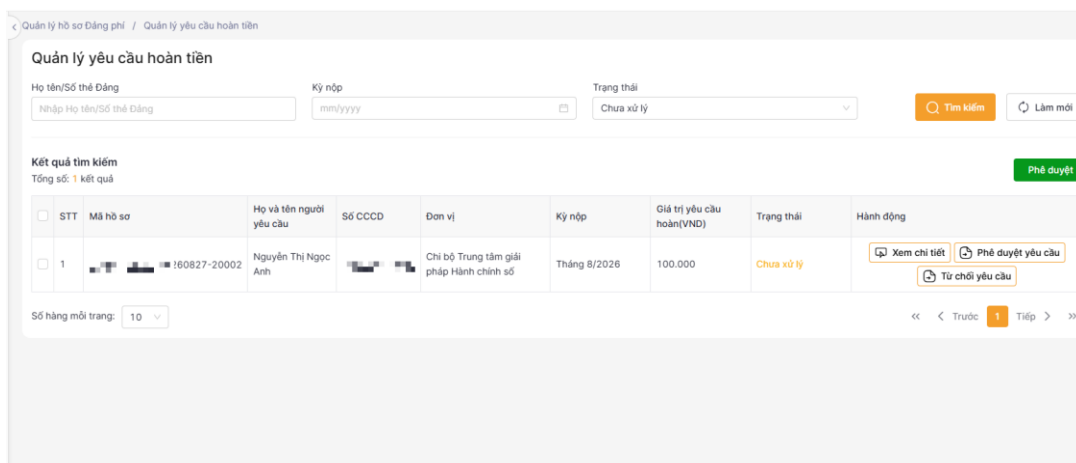
Giao diện sau khi đăng nhập thành công

Bước 2: Truy cập menu chức năng và xử lý yêu cầu

Cán bộ truy cập vào menu “*Quản lý hồ sơ đăng phí*” >> “*Quản lý yêu cầu hoàn tiền*”



Menu chức năng



Màn hình chức năng

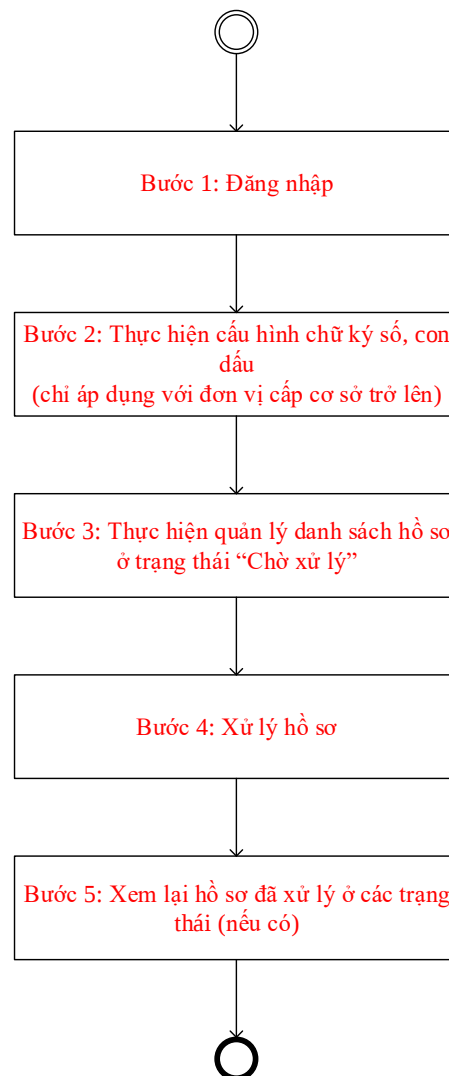
Tại màn hình, cán bộ thực hiện nhấn các nút chức năng để xem và phê duyệt/từ chối yêu cầu hoàn tiền của đảng viên.

Sau khi phê duyệt, hệ thống sẽ gửi thông tin sang để thực hiện hoàn tiền về tài khoản nhận tiền đảng viên đã đăng ký.

Ngoài ra, cán bộ cũng theo dõi được trạng thái của các yêu cầu hoàn tiền sau khi phê duyệt để hỗ trợ cho đảng viên.

II. Quy trình xử lý các hồ sơ TTHC khác:

Quy trình áp dụng với thao tác xử lý các TTHC: Chuyển sinh hoạt đảng chính thức trong nước; Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời; Lấy ý kiến nhận xét của chi ủy, chi bộ đối với đảng viên thực hiện nhiệm vụ tại nơi cư trú



Bước 1: Đăng nhập

a. Mục đích:

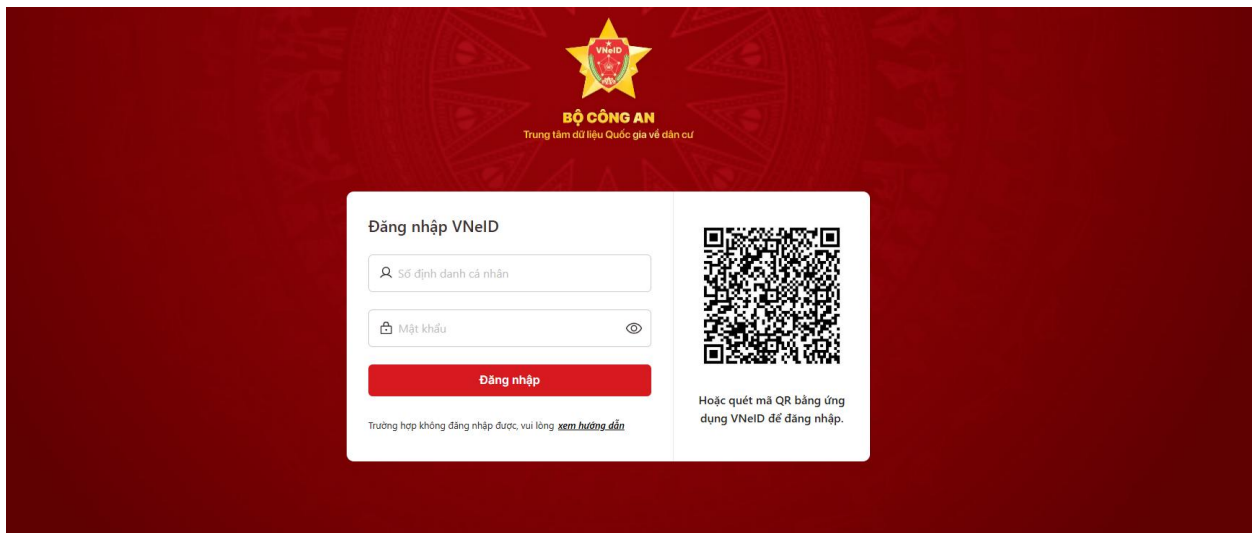
- Cán bộ đăng nhập vào hệ thống để thực hiện các chức năng đã được phân quyền.

b. Cách thực hiện:

- Cán bộ xử lý thực hiện truy cập vào đường dẫn: gqthc.dcs.vn, giao diện hiển thị như sau:



- Chọn đăng nhập qua vneid, màn hình hiển thị:



Thực hiện đăng nhập thành công để truy cập vào hệ thống

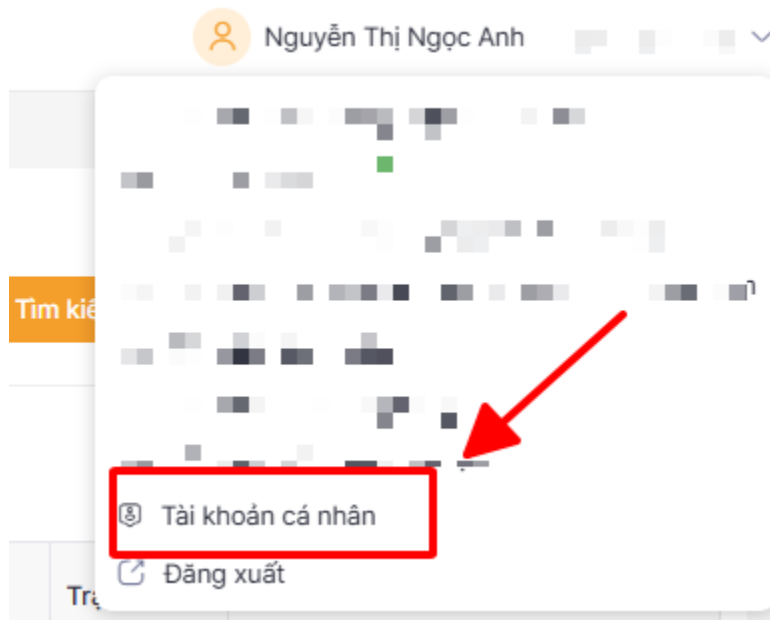
Bước 2: Thực hiện cấu hình chữ ký số, con dấu

a. Mục đích:

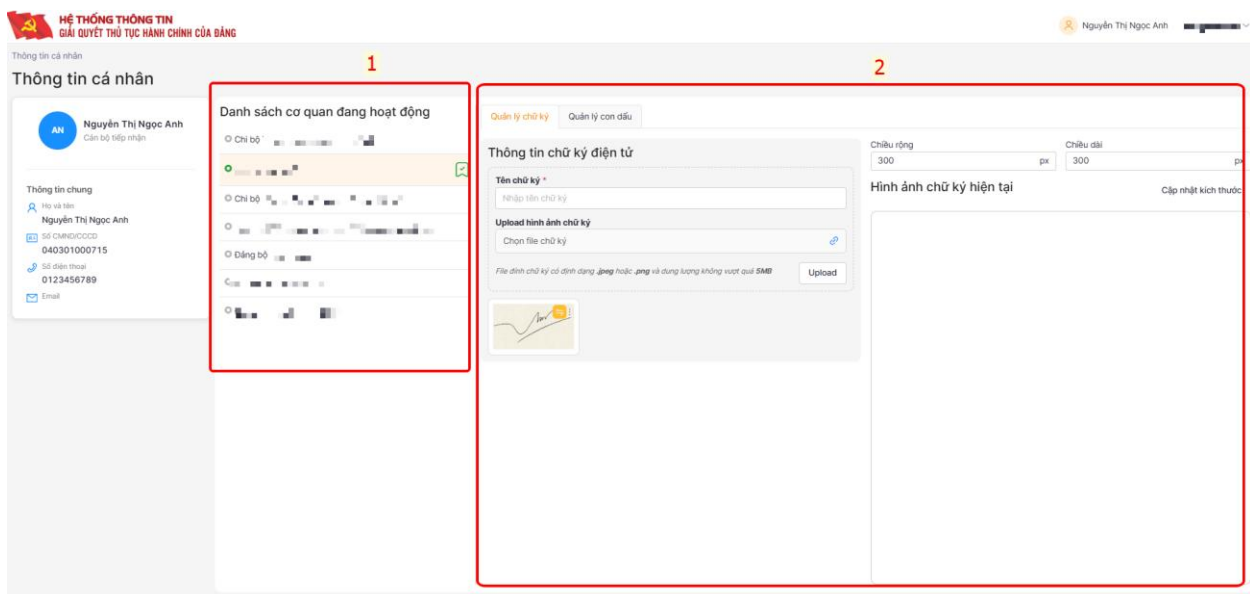
- Cán bộ thực hiện cấu hình mẫu chữ ký số, mẫu chữ ký con dấu tổ chức phục vụ quá trình xử lý hồ sơ
- Yêu cầu cấu hình chỉ áp dụng đối với tài khoản tại đơn vị cấp cơ sở trở lên (chi bộ cơ sở; đảng bộ cơ sở...)

b. Cách thực hiện:

Tại giao diện trang chủ, cán bộ trỏ chuột vào thông tin cá nhân và chọn chức năng “Tài khoản cá nhân”



Giao diện chức năng có dạng:



- **Vùng 1:** Danh sách các cơ quan đang được gán quyền cho cán bộ xử lý, cán bộ thực hiện chọn cơ quan để cấu hình mẫu chữ ký cá nhân và mẫu chữ ký tổ chức tương ứng

- **Vùng 2:** Thực hiện cấu hình mẫu chữ ký cá nhân và mẫu chữ ký tổ chức

1. Cấu hình mẫu chữ ký số cá nhân

Cán bộ nhấn vào tab “**Quản lý chữ ký**” và nhập các thông tin theo yêu cầu để thực hiện cấu hình mẫu chữ ký số cá nhân.

Cán bộ có thể thực hiện tải lên nhiều mẫu chữ ký, nhưng chỉ được đặt mặc định 1 chữ ký để sử dụng.

Khi nhấn **upload**, hệ thống sẽ tải lên và tự động lưu mẫu chữ ký của cán bộ

2. Cấu hình mẫu con dấu đơn vị

Cán bộ nhấn vào tab “**Quản lý con dấu**” và nhập các thông tin theo yêu cầu để thực hiện cấu hình con dấu đơn vị

Quản lý chữ ký

Quản lý con dấu

Thông tin chữ ký điện tử

Tên chữ ký *

1

Upload hình ảnh chữ ký

Chọn file chữ ký

File định chữ ký có định dạng .jpeg hoặc .png và dung lượng không vượt quá 5MB

Upload

2

Mặc định

Chiều rộng

300px

Chiều dài

300px

Hình ảnh chữ ký hiện tại

Cập nhật kích thước

3

Cán bộ có thể thực hiện tải lên nhiều mẫu dấu nhưng chỉ được đặt mặc định 1 mẫu dấu để sử dụng trong quá trình phê duyệt hồ sơ

Khi nhấn **upload**, hệ thống sẽ tải lên và tự động lưu mẫu con dấu của cán bộ

Bước 3: Thực hiện quản lý danh sách hồ sơ ở trạng thái “Chờ xử lý”

a. Mục đích:

- Cán bộ thực hiện xử lý hồ sơ trên hệ thống

b. Cách thực hiện:

Cán bộ thực hiện truy cập menu chức năng và thực hiện các thao tác:

Hệ thống hiển thị giao diện tìm kiếm có dạng:

Xử lý hồ sơ

🔍 Tìm kiếm

🔍 Tìm kiếm nâng cao

🔄 Làm mới

Lĩnh vực

Chọn lĩnh vực

▼

Loại DVC

Chọn loại DVC

▼

Tiếp nhận từ ngày

dd/mm/yyyy

📅

Tiếp nhận đến ngày

dd/mm/yyyy

📅

Tỉnh/Thành phố

Chọn tỉnh/thành phố

▼

Phường/Xã

Chọn phường/xã

▼

Thời hạn

Chọn thời hạn

▼

Trạng thái

Chọn trạng thái

▼

Hình thức tiếp nhận

Chọn hình thức tiếp nhận

▼

Giao diện tiêu chí tìm kiếm

Bí thư thực hiện nhập thông tin tìm kiếm, hệ thống lọc và hiển thị ra kết quả tại bảng **“Kết quả tìm kiếm”**

Chức năng trên giao diện:

 **Tìm kiếm**

- Nút **Tìm kiếm** : Hệ thống lọc và hiển thị kết quả tìm kiếm tương ứng với thông tin đã nhập

 **Tìm kiếm nâng cao**

- Nút **Tìm kiếm nâng cao** : Hệ thống hiển thị giao diện tìm kiếm nâng cao

 **Làm mới**

- Nút **Làm mới** : Hệ thống thực hiện xóa toàn bộ thông tin tìm kiếm đã thực hiện, trở lại trạng thái tìm kiếm mặc định

Hệ thống hiển thị giao diện kết quả tìm kiếm có dạng:

Kết quả tìm kiếm
Tổng số: 31 kết quả

STT	Mã số hồ sơ	DVC	Người nộp	Thời gian quy định	Hành động
1	A26.300.001.02.01-251112-20011	2.002768 - Chuyển sinh hoạt Đảng chính thức	Nguyễn Thành Nam	Ngày tiếp nhận: 12/11/2025 15:19:02 Hạn xử lý: Hạn xử lý toàn quy trình: 26/11/2025 15:19:02	 Xử lý hồ sơ  YC bổ sung
2	A26.300.001.02.01-251112-20010	2.002768 - Chuyển sinh hoạt Đảng chính thức	Lê Đức Thịnh	Ngày tiếp nhận: 12/11/2025 14:13:00 Hạn xử lý: Hạn xử lý toàn quy trình: 26/11/2025 14:13:00	 Xử lý hồ sơ  YC bổ sung
3	A26.300.001.02.01-251112-20009	2.002768 - Chuyển sinh hoạt Đảng chính thức	Lê Đức Thịnh	Ngày tiếp nhận: 12/11/2025 14:05:28 Hạn xử lý: Hạn xử lý toàn quy trình: 26/11/2025 14:05:28	 Xử lý hồ sơ
4	A26.300.001.02.01-251112-20008	2.002769 - Chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời	Lê Đức Thịnh	Ngày tiếp nhận: 12/11/2025 14:00:13 Hạn xử lý: Hạn xử lý toàn quy trình: 26/11/2025 14:00:13	 Xử lý hồ sơ
5	A26.300.001.02.01-251112-20007	2.002768 - Chuyển sinh hoạt Đảng chính thức	Nguyễn Thành Nam	Ngày tiếp nhận: 12/11/2025 13:50:04 Hạn xử lý:	 Xử lý hồ sơ  YC bổ sung

- Kết quả tìm kiếm hiển thị mặc định 10 kết quả/trang. Mặc định hệ thống trả về các kết quả tìm kiếm theo thứ tự thời gian nộp hồ sơ từ mới đến cũ.

Bước 4: Xử lý hồ sơ

a. Mục đích:

- Hướng dẫn cán bộ thực hiện phê duyệt hồ sơ, ký số hồ sơ và đóng dấu hồ sơ

b. Cách thực hiện:

Cán bộ nhấn nút  **Xử lý hồ sơ** để thực hiện xử lý hồ sơ tương ứng. Giao diện thực hiện xem chi tiết và xử lý hồ sơ có dạng:

Thông tin hồ sơ

Thông tin hồ sơ

THÔNG TIN TỔ KHAI

Thông tin tổ khai

Thông tin đảng viên

Họ và tên *

Nguyễn Thành Nam

Bi danh

Đồng chí Nam

Ngày sinh *

04/11/2002

Số thẻ đảng *

34567890

Kết nạp đảng ngày *

04/11/2018

Chính thức ngày *

04/11/2019

Thông tin tổ chức đảng đang sinh hoạt

Tỉnh ủy/ Thành ủy

Đảng bộ cấp trên cơ sở

Đảng bộ cấp trên cơ sở

(TEST) Đảng ủy X

Đảng bộ/Chi bộ cơ sở

(TEST) Đảng bộ cơ sở A

Đảng bộ bộ phận

(TEST) Đảng bộ trực thuộc A1

Chi bộ trực thuộc

(TEST) Chi bộ trực thuộc A1

Thông tin tổ chức đảng chuyển đến

Tỉnh ủy/ Thành ủy

(TEST) Đảng ủy XO

Đảng bộ cấp trên cơ sở

(TEST) Đảng ủy X

Đảng bộ/Chi bộ cơ sở

(TEST) Đảng bộ cơ sở A

Đảng bộ bộ phận

(TEST) Đảng bộ trực thuộc A0

Chi bộ trực thuộc

(TEST) Chi bộ trực thuộc A0

Thông tin khác

Lý do chuyển sinh hoạt đảng *

a

Thông tin hồ sơ

Tài liệu kết quả xử lý *

Nhấn để tạo kết quả xử lý

Tài liệu trong quá trình xử lý

Kéo thả file để tải lên

DOC/DOCX/XLS/XLSX/PDF giới hạn 5 MB

HOẠT ĐỘNG

STT	Cán bộ xử lý	Thời gian	Nội dung
1		12/11/2025 15:19:01	Nộp hồ sơ

Đóng

Thông tin hồ sơ

Cán bộ thực hiện cuộn con trỏ để xem chi tiết toàn bộ hồ sơ đảng viên kê khai.

Tại giao diện xử lý, bí thư/quản trị đơn vị thực hiện thao tác xử lý tương ứng với kết quả sau khi kiểm tra rà soát hồ sơ:

- Yêu cầu bổ sung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đáp ứng yêu cầu, thực hiện gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ. Thông báo yêu cầu bổ sung sẽ được gửi về tài khoản đảng viên. Đồng thời hồ sơ sau khi xử lý sẽ được chuyển trạng thái và hiển thị tại menu “Yêu cầu bổ sung”
- In phiếu: Cho phép Bí thư/Quản trị đơn vị trong quá trình xử lý thực hiện xin hồ sơ phục vụ công tác lưu trữ
- Xem quy trình: thực hiện xem quy trình xử lý hồ sơ

- Từ chối xử lý: Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thực hiện từ chối hồ sơ. Hồ sơ bị từ chối sẽ được gửi thông báo về tài khoản đảng viên. Đồng thời hồ sơ sau khi xử lý sẽ được chuyển trạng thái và hiển thị tại menu “Đã từ chối”
- Phê duyệt hồ sơ: Hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu sẽ được tạo phiếu xử lý và đánh dấu và phê duyệt hồ sơ. Thông báo hồ sơ được hoàn tất xử lý được gửi về tài khoản đảng viên và cập nhật trạng thái, hiển thị tại menu “Đã xử lý”

Để phê duyệt được hồ sơ, cán bộ xử lý bắt buộc phải hoàn tất phiếu xử lý, thao tác như sau:

Bước 1: Nhấn ô chức năng “Tài liệu kết quả xử lý” để thực hiện tạo phiếu xử lý hồ sơ tương ứng (ví dụ: Xử lý hồ sơ “Chuyển sinh hoạt đảng chính thức”, hệ thống hiển thị mẫu phiếu 5 ô hoặc 10 ô để cán bộ thực hiện nhập thông tin và xác nhận phê duyệt chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên)

Giao diện có dạng

- Vùng 1: Hiển thị thông tin cơ bản của đảng viên

- Vùng 2: Hiện thị thông tin để cán bộ xử lý thực hiện điền thông tin phê duyệt/Thông tin ký số theo mẫu. Tại từng bước xử lý, hệ thống tự động hiện thị ô nhập thông tin theo hướng dẫn
- Vùng 3: Hiện thị giao diện xem trước mẫu phiếu

Cán bộ thực hiện kiểm tra thông tin tại vùng 2 và nhập các thông tin còn thiếu tại vùng 1, các thông tin để thực hiện xử lý, phê duyệt, ký số tại vùng 2 tương ứng.

Sau khi điền hoàn tất thông tin, tùy vào cấp xử lý của đơn vị mà cán bộ xử lý đang trực thuộc, thứ tự thao tác như sau:

Bước	Cán bộ tại cấp Chi bộ trực thuộc; Đảng bộ bộ phận (Tổ chức đảng không có con dấu)	Cán bộ tại cấp chi bộ cơ sở; Đảng bộ cơ sở;... (Tổ chức đảng có con dấu) - Ký số -	Cán bộ tại cấp chi bộ cơ sở; Đảng bộ cơ sở;... (Tổ chức đảng có con dấu) - Đóng dấu-
1	Nhấn Xem trước , hệ thống tự động gen các vùng 1 và vùng 2 vào tờ phiếu và tự động hiện thị thông tin xác nhận phê duyệt	Nhấn Xem trước , hệ thống tự động gen các vùng 1 và vùng 2 vào tờ phiếu	Nhấn “Đóng dấu” để thực hiện đóng dấu vào văn bản
2	Sau khi hoàn tất gen thông tin, kiểm tra xác nhận đã điền đủ thông tin vào phiếu, nhấn Lưu để lưu lại phiếu xử lý, hoàn tất “tài liệu kết quả xử lý”	Thực hiện cắm USB token của cán bộ vào thiết bị và nhấn Ký số để thực hiện ký số.	Nhấn Lưu để thực hiện lưu lại phiếu xử lý và hoàn tất kết quả xử lý

3	Nhấn Phê duyệt hồ sơ để hoàn tất phê duyệt xử lý hồ sơ của công dân. Hệ thống hiển thị thông báo phê duyệt thành công và hồ sơ được tự động luân chuyển sang bước xử lý tiếp theo.	Nhấn Lưu để thực hiện lưu lại phiếu xử lý và hoàn tất kết quả xử lý	Nhấn Phê duyệt hồ sơ để hoàn tất phê duyệt xử lý hồ sơ của công dân. Hệ thống hiển thị thông báo phê duyệt thành công và hồ sơ được tự động luân chuyển sang bước xử lý tiếp theo
4	N/A	Nhấn Phê duyệt hồ sơ để hoàn tất phê duyệt xử lý hồ sơ của công dân. Hệ thống hiển thị thông báo phê duyệt thành công và hồ sơ được tự động luân chuyển sang vai trò của văn thư để xử lý đóng dấu ở bước tiếp theo.	N/A

Bước 5: Xem lại hồ sơ đã xử lý ở các trạng thái

Tùy vào kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ sẽ được chuyển đến các menu trạng thái khác nhau sau khi hoàn tất luồng xử lý, cán bộ có thể thực hiện truy cập menu chức năng tương ứng và xem lại hồ sơ, cụ thể:

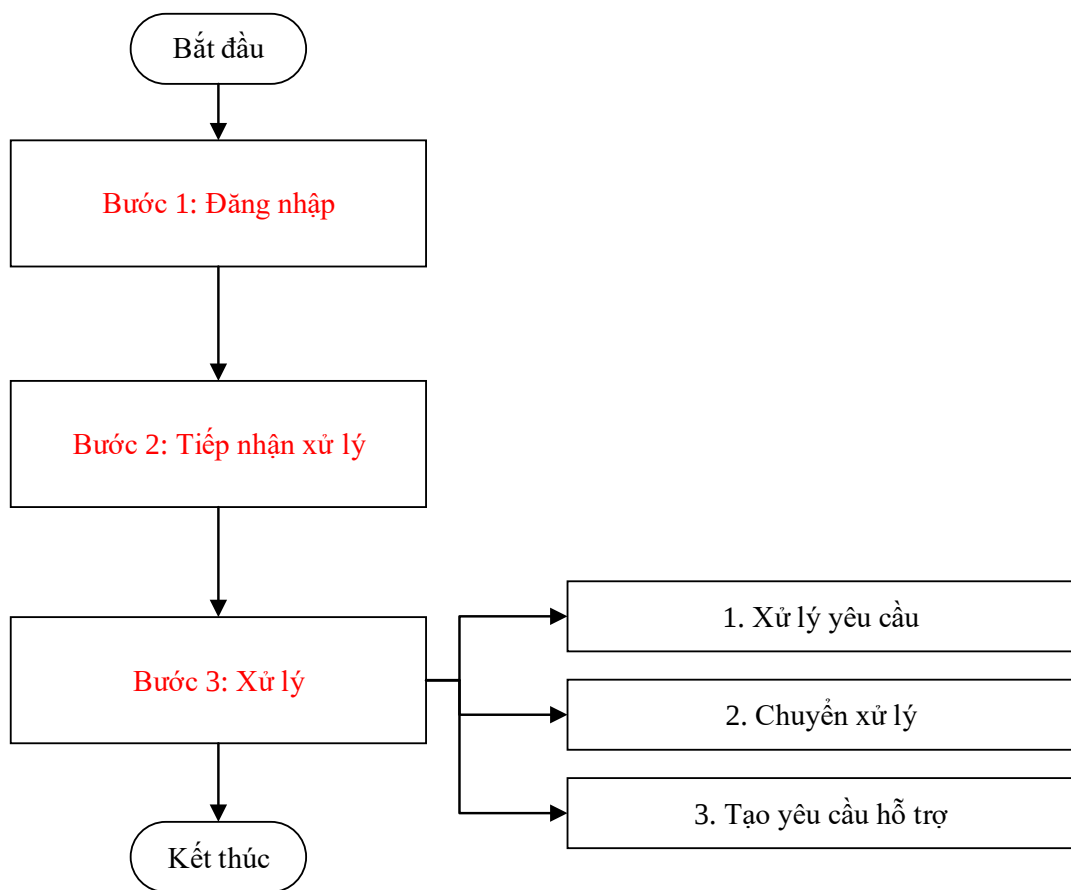
STT	Tên menu	Mô tả
	Đã xử lý	Menu hiển thị toàn bộ hồ sơ đã được hoàn tất xử lý và phê duyệt, cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm và xem lại kết quả xử lý hồ sơ

	Đã từ chối	Menu hiển thị toàn bộ hồ sơ không đạt yêu cầu và đã bị từ chối xử lý, cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm và xem lại kết quả xử lý hồ sơ
	Yêu cầu bổ sung	Menu hiển thị toàn bộ hồ sơ không đạt yêu cầu và được yêu cầu bổ sung cập nhật hồ sơ, cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm và xem lại kết quả xử lý hồ sơ
	Phê duyệt rút hồ sơ	Menu hiển thị toàn bộ hồ sơ được đảng viên gửi yêu cầu rút hồ sơ, cho phép cán bộ thực hiện tìm kiếm và xem lại hồ sơ

III. Quy trình xử lý yêu cầu hỗ trợ:

Quy trình hướng dẫn cán bộ xử lý yêu cầu được gửi lên từ đảng viên.

Cán bộ có thể xử lý hoặc chuyển lên cấp trên trực tiếp để hỗ trợ xử lý theo các cấp cây cơ cấu tổ chức đảng tại đơn vị



Bước 1: Đăng nhập

a. Mục đích:

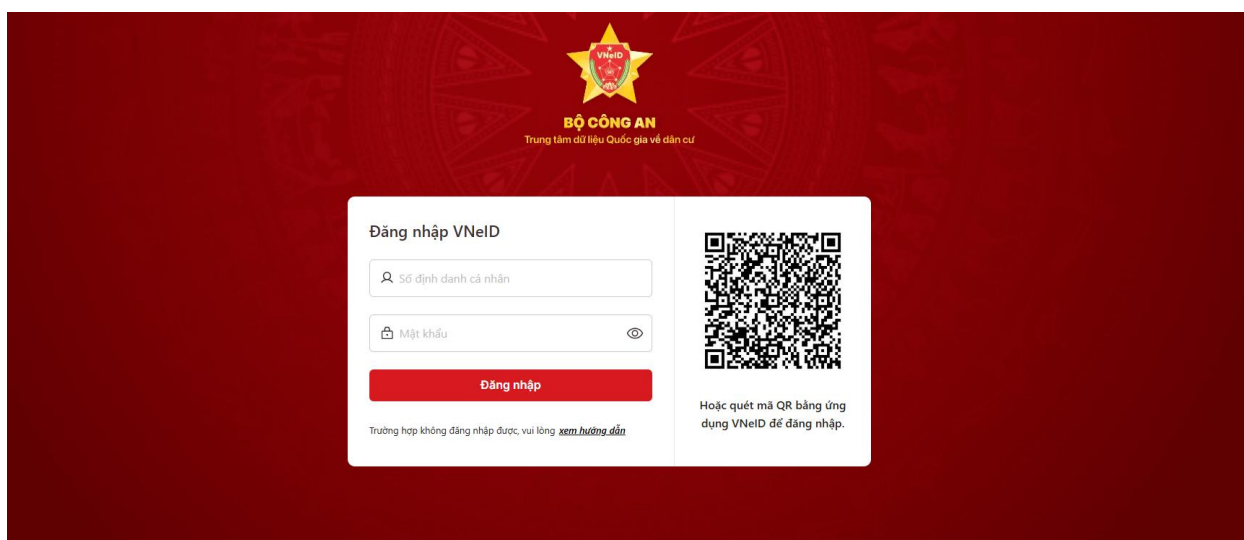
- Cán bộ đăng nhập vào hệ thống để thực hiện các chức năng đã được phân quyền.

b. Cách thực hiện:

- Cán bộ xử lý thực hiện truy cập vào đường dẫn: gqtthc.dcs.vn, giao diện hiển thị như sau:



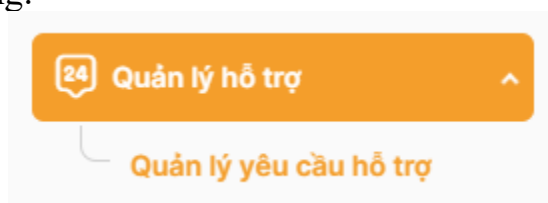
- Chọn đăng nhập qua vneid, màn hình hiển thị:



Thực hiện đăng nhập thành công để truy cập vào hệ thống

Bước 2: Tiếp nhận xử lý

Cán bộ thực hiện truy cập vào menu chức năng “Quản lý yêu cầu hỗ trợ” để truy cập màn hình chức năng:



Giao diện sau khi truy cập chức năng có dạng:

Quản lý yêu cầu hỗ trợ

Nhập thông tin tìm kiếm

Chọn trạng thái

Tìm kiếm

Làm mới

Kết quả tìm kiếm

Tổng số: 3 kết quả

Tạo yêu cầu

STT	Mã yêu cầu	Người yêu cầu	Ngày yêu cầu	Người tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Trạng thái	Hành động
1	YCHT_29052026_00012	Đăng viên: Nguyễn Xuân Tinh Số CCCD: 027201006348	29/05/2026 15:18	Đăng viên: Số CCCD: 027201006348 Đơn vị:		Chờ tiếp nhận	Xem chi tiếtTiếp nhận yêu cầu
2	YCHT_19052026_00002	Đăng viên: Trần Thị Thanh Thủydv Số CCCD: 034191021364	19/05/2026 18:16	Đăng viên: Nguyễn Xuân Tinh Số CCCD: 027201006348 Đơn vị: Test_Chi bộ trực thuộc 1A	19/05/2026 18:20	Hoàn thành	Xem chi tiết
3	YCHT_19052026_00001	Đăng viên: Nguyễn Xuân Tinh Số CCCD: 027201006348	19/05/2026 17:50	Đăng viên: Trần Thị Thanh Thủydv Số CCCD: 034191021364 Đơn vị: Test_Chi bộ trực thuộc 1A	19/05/2026 17:54	Hoàn thành	Xem chi tiết

Số hàng mỗi trang:

10

<< < Trước

1

Tiếp > >>

Số hàng mỗi trang: 10 < < Trước 1 Tiếp > >>

1. Xử lý yêu cầu

Để thực hiện xử lý, cán bộ nhấn “Xem chi tiết” tại các hồ sơ ở trạng thái “Chờ tiếp nhận” để xem chi tiết yêu cầu hỗ trợ, giao diện xem chi tiết có dạng:

Thông tin chi tiết yêu cầu hỗ trợ

1. Thông tin yêu cầu

2. Xử lý yêu cầu

3. Lịch sử xử lý

Mã yêu cầu

YCHT_29052026_00012

Tên yêu cầu

Yêu cầu 001

Trạng thái

Chờ tiếp nhận

Thông tin người yêu cầu

Tên người yêu cầu: Nguyễn Xuân Tinh

Đơn vị:

Thông tin tiếp nhận

Đơn vị được yêu cầu hỗ trợ

Test_Chi bộ trực thuộc 1A

Tên người được yêu cầu

Thông tin yêu cầu hỗ trợ

Loại yêu cầu *

Lý do khác

Tên yêu cầu *

Yêu cầu 001

Nội dung yêu cầu *

Yêu cầu 001

Đính kèm file

Thông tin liên lạc

Số điện thoại

Email

Đóng

Tiếp nhận xử lý

Từ chối

Nhấn “Tiếp nhận xử lý” để thực hiện tiếp nhận yêu cầu, trạng thái hồ sơ từ “Chờ tiếp nhận” chuyển thành “Đang xử lý”, hệ thống chuyển từ tab “1. Thông tin yêu cầu” sang tab “2. Xử lý yêu cầu”:

Thông tin xử lý

Mức độ ưu tiên

Mô tả tiến trình xử lý *

Đóng

Hoàn thành

Chuyển xử lý

Tại màn hình xử lý yêu cầu, cán bộ thực hiện nhập thông tin hỗ trợ xử lý và phản hồi xử lý cho đảng viên. Sau khi hoàn tất xử lý, nhấn “Hoàn thành” để trả kết quả hỗ trợ xử lý về cho đảng viên

2. Chuyển xử lý

Trường hợp cán bộ xử lý không đủ nghiệp vụ để xử lý, có thể luân chuyển yêu cầu lên cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng để được hỗ trợ bằng cách: Cán bộ nhập thông tin mô tả tiến trình xử lý – tức thông tin giải trình cho cấp trên, sau đó nhấn “Chuyển xử lý”. Hệ thống hiển thị màn hình để chọn thông tin luân chuyển như sau:

Chuyển người xử lý

Mã yêu cầu
YCHT_29052026_00015

Tên yêu cầu
Yêu cầu hỗ trợ 02

Trạng thái
Đang xử lý

Thông tin người yêu cầu

Tên người yêu cầu: Nguyễn Xuân Tinh
Số CCCD: 027201006348
Đơn vị: Test_Chỉ bộ trực thuộc 1A

Thông tin xử lý

Mức độ ưu tiên

Mô tả tiến trình xử lý *
Luân chuyển xử lý

Thông tin người xử lý mới

Đơn vị cấp trên
Test_Chỉ bộ cơ sở A

Người xử lý mới *

Lý do chuyển xử lý *

Đóng

Chuyển xử lý

Cán bộ thực hiện chọn thông tin để luân chuyển yêu cầu đến đơn vị cấp trên.

3. Tạo yêu cầu

Cán bộ cũng có thể tự tạo yêu cầu hỗ trợ bằng việc nhấn vào nút chức năng “Tạo yêu cầu” tại màn hình chức năng

Thêm yêu cầu hỗ trợ

Thông tin người yêu cầu

Tên người yêu cầu: Nguyễn Thị Ngọc Anh
CCCD: 040301000715
Đơn vị: Chi bộ Trung tâm giải pháp Hành chính số

Thông tin yêu cầu hỗ trợ

Đơn vị được yêu cầu hỗ trợ *

Test_Chi bộ cơ sở A

Tên người được yêu cầu

Loại yêu cầu *

Chọn loại yêu cầu

Tên yêu cầu *

Nhập tên yêu cầu

Nội dung yêu cầu *

Nhập nội dung yêu cầu

Đính kèm file

Thêm file

Chỉ nhận file jpg, mp3, mp4, png, doc, docx, xls, xlsx; Dung lượng dưới 2MB

Thông tin liên lạc

Số điện thoại

Nhập số điện thoại

Email

Nhập email

Hủy

Gửi

Cán bộ thực hiện nhập thông tin cần nhận hỗ trợ và gửi, hồ sơ tự động luân chuyển sang đơn vị xử lý tiếp theo là cấp trên trực tiếp của tổ chức đảng