ĐẢNG BỘ TỈNH THANH HÓA
ĐẢNG ỦY XÃ NHƯ THANH
*

Số: *638* -CV/ĐU
về việc mời dự Hội nghị tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng năm 2026

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Như Thanh, ngày 07 tháng 10 năm 2026

Kính gửi: - Các Đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng ủy xã;
- 16 thôn trên địa bàn xã.

Thực hiện Kế hoạch số 114-KH/ĐU, ngày 03/10/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Như Thanh về tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng năm 2026, Đảng ủy xã tổ chức Hội nghị tập huấn thành 02 lớp, cụ thể như sau:

1. Thời gian, thành phần, địa điểm tập huấn:

Lớp	Thành phần	Thời gian	Địa điểm
Lớp 1	Bí thư, Phó Bí thư, Trưởng Ban Công tác Mặt trận của 16 thôn trên địa bàn xã	**1/2 ngày, từ 07 giờ 30 phút, ngày 08/10/2026**	Phòng họp tầng 4, Đảng ủy xã
Lớp 2	Bí thư các Đảng bộ, Chi bộ cơ quan trực thuộc Đảng ủy xã	**1/2 ngày, từ 14 giờ 00 phút, ngày 08/10/2026**	Phòng họp tầng 4, Đảng ủy xã

2. Nội dung tập huấn: Thống nhất cho cả 02 lớp theo Kế hoạch số 114-KH/ĐU, ngày 03/10/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy, tập trung vào các nội dung:

2.1. Nghiệp vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng và quản lý đảng viên

- Hướng dẫn chuẩn bị và tổ chức sinh hoạt chi bộ thường kỳ, sinh hoạt chuyên đề.

- Hướng dẫn một số nghiệp vụ quản lý hồ sơ đảng viên, phát thẻ đảng viên; quy trình, thủ tục kết nạp đảng viên; thủ tục giải quyết những trường hợp kết nạp người vào Đảng hoặc công nhận đảng viên chính thức sai quy định.

- Hướng dẫn khai và quản lý lý lịch đảng viên, phiếu đảng viên, phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên; quy trình giới thiệu sinh hoạt Đảng; đảng viên xin miễn công tác và sinh hoạt Đảng; tặng Huy hiệu Đảng; khen thưởng tổ chức Đảng và đảng viên.

2.2. Nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy, quản lý hồ sơ và đảng phí

- Hướng dẫn hệ thống hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu phục vụ sinh hoạt chi bộ; cách lập, quản lý, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ trước, trong và sau mỗi kỳ sinh hoạt.

- Hướng dẫn thu, nộp, quản lý và sử dụng đảng phí; xác định mức đóng đảng phí; lập danh sách, quản lý sổ sách, chứng từ và thực hiện các biểu mẫu về đảng phí.

- Hướng dẫn thực hiện thủ tục thu, nộp đảng phí trên môi trường điện tử.

- Hướng dẫn sử dụng Sổ tay đảng viên điện tử trong cung cấp tài liệu, phục vụ sinh hoạt chi bộ, trao đổi thông tin và quản lý tài liệu của chi bộ.

2.3. Trao đổi, giải đáp khó khăn, vướng mắc

Trao đổi, giải đáp những vấn đề do các tổ chức đảng đăng ký hoặc trực tiếp nêu tại lớp tập huấn liên quan đến công tác tổ chức xây dựng Đảng, quản lý đảng viên, sinh hoạt chi bộ, hồ sơ, sổ sách, đảng phí và thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Các Đảng bộ, chi bộ trực thuộc; chi bộ thôn

- Cử đúng, đủ thành phần tham dự theo từng lớp; thông báo để các đồng chí được triệu tập tham dự đầy đủ, đúng thời gian, địa điểm.

- Chủ động chuẩn bị những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nghiệp vụ công tác Đảng tại đơn vị để trao đổi, đề nghị hướng dẫn tại lớp tập huấn.

3.2. Ban Xây dựng Đảng của Đảng ủy

Chuẩn bị nội dung, tài liệu, biểu mẫu và phân công báo cáo viên thực hiện các nội dung về công tác tổ chức xây dựng Đảng, quản lý đảng viên, sinh hoạt chi bộ; phối hợp trao đổi, giải đáp những khó khăn, vướng mắc tại lớp tập huấn.

3.3. Văn phòng Đảng ủy

Chủ trì tham mưu tổ chức, chuẩn bị các điều kiện phục vụ 02 lớp tập huấn; chuẩn bị tài liệu và hướng dẫn các nội dung về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu, đảng phí, Sổ tay đảng viên điện tử và các nội dung thuộc lĩnh vực Văn phòng Đảng ủy.

Kính mời các tổ chức đảng và các đồng chí được triệu tập sắp xếp công việc tham dự Hội nghị tập huấn đúng thời gian, thành phần mời, bảo đảm lớp tập huấn được tổ chức thiết thực, hiệu quả.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Các đồng chí UV BTV Đảng ủy xã;
- Các đồng chí UV BCH Đảng bộ xã;
- Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã;
- Các CQ tham mưu, giúp việc ĐU xã;
- MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Lưu Văn phòng Đảng uỷ.

T/L BAN THƯỜNG VỤ
CHÁNH VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
ĐẢNG ỦY XÃ NHƯ THANH
ĐẢNG BỘ TỈNH THANH HÓA

Trần Tuấn Long