

ĐẢNG ỦY XÃ TÂN NINH
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Tân Ninh, ngày tháng 05 năm 2026

Số -CV/VPĐU

V/v thực hiện thu, nộp đảng phí trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng

Kính gửi:

- Đảng bộ các Cơ quan đảng;
- Đảng bộ cơ quan Ủy ban nhân dân xã;
- Đảng bộ công ty cổ phần Mỏ Cromit Cổ Định;
- Chi bộ cơ sở trường THPT Triệu Sơn 2;
- Các chi bộ trực thuộc Đảng ủy xã Tân Ninh.

Thực hiện Công văn số 1049-CV/VPTU ngày 12/05/2026 của Văn phòng Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc thực hiện thu, nộp đảng phí trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng; Căn cứ Kế hoạch số 75-KH/ĐU ngày 05/05/2026 của Đảng ủy xã Tân Ninh về triển khai 04 Thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử tại Đảng bộ xã.

Để việc triển khai thực hiện đảm bảo thống nhất, kịp thời và hiệu quả, Văn phòng Đảng ủy xã Tân Ninh đề nghị các đảng bộ, chi bộ cơ sở và chi bộ trực thuộc tập trung thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Công tác quán triệt, phổ biến: Tổ chức phổ biến sâu rộng đến toàn thể đảng viên trong đơn vị về nội dung thủ tục hành chính thu, nộp đảng phí theo Quyết định số 176-QĐ/VPTW ngày 13/04/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng. Yêu cầu đảng viên nắm vững quy trình, ý nghĩa của việc hiện đại hóa công tác Đảng.

2. Triển khai kế hoạch: Căn cứ các nội dung tại Kế hoạch số 75-KH/ĐU ngày 05/05/2026 của Đảng ủy xã Tân Ninh để chủ động xây dựng lộ trình thực hiện 04 Thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử tại đơn vị mình, đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

3. Rà soát và chuẩn hóa dữ liệu: Cấp ủy chi bộ cùng cán bộ, công chức Văn phòng Đảng ủy được phân công rà soát, cập nhật, bổ sung thông tin đảng viên trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng bằng hình thức truy cập vào đường dẫn "**dichvucong.dcs.vn**" bảo đảm dữ liệu đúng, đủ, sạch để phục vụ thực hiện thu, nộp đảng phí.

4. Phối hợp thực hiện: Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc về mặt kỹ thuật, đề nghị các đơn vị liên hệ trực tiếp với Văn

phòng Đảng ủy, (theo Danh sách phân công phụ trách các đơn vị kèm theo) để được hỗ trợ kịp thời.

5. Thời gian hoàn thành. Trước ngày 25/5/2026 đề Văn phòng Đảng ủy theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Thường trực Đảng ủy xã.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ và thời gian theo Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Thường trực ĐU, (để Báo cáo);
- Các Chi bộ cơ sở. (để thực hiện);
- Lưu VPĐU.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Tô Tế Quý

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CÔNG TÁC
HƯỚNG DẪN CHO CÁC ĐẢNG BỘ, CHI BỘ TRỰC THUỘC; CHI BỘ CƠ SỞ XÃ TÂN NINH HƯỚNG DẪN QUY
TRÌNH THU, NỘP ĐẢNG PHÍ TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG
(Kèm theo Công văn số -CV/VPĐU ngày tháng 05 năm 2026)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ	Ghi chú
01	Đ/c: Lê Sỹ Hà	Phó chánh VP Đảng ủy	Tổ trưởng- Chỉ đạo chung	
02	Đ/c: Lê Thị Thu	Kế Toán VP Đảng ủy	Tổ phó- Tổng hợp chung; hướng dẫn quy trình thu, nộp đảng phí cho các đơn vị 8 chi bộ (thôn 1, thôn 2, thôn 3, thôn 4, thôn 5, thôn 6, thôn 7, thôn 8 thuộc xã Vân Sơn cũ); các trạm y tế; quỹ tín dụng xã Tân Ninh.	
03	Đ/c: Đào Thị Hội	Chuyên viên văn phòng	Thành viên- Phụ trách hướng dẫn 10 chi bộ (Thái Nguyên, Thái Bình, Thái Lai, Thái Sơn, Thái Minh, Thái Lâm, Thái Lộc, Thái Yên, Thái Phong, Thái Nhân thuộc xã Thái Hòa cũ)	
04	Đ/c: Lê Thị Hà	Chuyên viên văn phòng	Thành viên- Phụ trách hướng dẫn 11 chi bộ (Thôn Giáp, Tân Lộc, Tân Thanh, Tân Phú, Tân An, Cổ Định, Tân Quý, Thôn Nưa, Tân Hòa, Tân Định, Tuy Yên thuộc thị trấn Nưa cũ)	
05	Đ/c: Lê Thị Oanh	Cán bộ Hợp đồng	Thành viên- Phụ trách các trường mầm non, trường Tiểu học, trường THCS, trường THPT, Công ty cromit, Đảng bộ các cơ quan Đảng, Đảng bộ Cơ quan UBND xã	

