

HƯỚNG DẪN
CHUYỂN SINH HOẠT ĐẢNG VỀ ĐẢNG BỘ
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN ĐỐI VỚI TÂN SINH VIÊN

(Thực hiện trực tuyến trước, nộp hồ sơ gốc trực tiếp sau)

Nguyên tắc thực hiện: Tân sinh viên phải hoàn thành thủ tục trực tuyến trước, sau đó nộp hồ sơ đảng viên gốc tại Văn phòng Đảng ủy Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Văn phòng Đảng ủy kiểm tra hồ sơ, gửi Phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng và xin ý kiến Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; sau khi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đồng ý, Đảng ủy giới thiệu đảng viên về Chi bộ khoa nơi sinh viên nhập học.

I. HỒ SƠ TÂN SINH VIÊN CẦN CHUẨN BỊ

- **Bản tự kiểm điểm đảng viên** có nhận xét, xác nhận của cấp ủy nơi chuyển đi.
- **Bản sao Giấy báo nhập học** của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (không cần chứng thực).
- **Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng và Phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng chính thức** được ghi đúng tuyến; túi hồ sơ đảng viên gốc còn nguyên niêm phong.
- **Thông tin liên hệ:** họ tên, ngày sinh, khoa/lớp, mã sinh viên (nếu có), số điện thoại, thư điện tử và mã hồ sơ trực tuyến (nếu có).

II. PHẦN 1 - THỰC HIỆN CHUYỂN TRỰC TUYẾN TRƯỚC

1. **Chuẩn bị hồ sơ điện tử.** Hoàn thiện Bản tự kiểm điểm đã có nhận xét, xác nhận của cấp ủy nơi chuyển đi; chuẩn bị bản chụp/scan Giấy báo nhập học và các giấy tờ hệ thống yêu cầu.
2. **Truy cập và đăng nhập.** Truy cập <https://dichvucong.dcs.vn/>; đăng nhập bằng tài khoản định danh cá nhân.
3. **Chọn thủ tục.** Tìm thủ tục “Chuyển sinh hoạt đảng chính thức”, chọn [Nộp hồ sơ].
4. **Khai thông tin nơi chuyển đến.** Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận: Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Chi bộ khoa nơi sinh viên nhập học. Lý do chuyển: “Trúng tuyển và nhập học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền”.
5. **Tải hồ sơ và nộp trực tuyến.** Kiểm tra thông tin cá nhân; tải các thành phần hồ sơ; tích chọn nội dung cam đoan; nhấn [Nộp hồ sơ] và xác nhận gửi.
6. **Theo dõi và hoàn tất hồ sơ trực tuyến.** Theo dõi trạng thái tại mục quản lý hồ sơ cá nhân; bổ sung, điều chỉnh khi được yêu cầu. Chỉ chuyển

sang Phần 2 sau khi hồ sơ trực tuyến đã được cấp ủy nơi chuyển đi xử lý, ký sổ, đóng dấu và luân chuyển trên hệ thống.

III. PHẦN 2 - NỘP HỒ SƠ GỐC TRỰC TIẾP TẠI

1. **Nhận hồ sơ từ cấp ủy nơi chuyển đi.** Nhận Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng, Phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng chính thức và túi hồ sơ đảng viên gốc còn nguyên niêm phong; không tự mở túi hồ sơ.

2. **Kiểm tra cách ghi Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng.** Giấy giới thiệu phải ghi: “Kính gửi: Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh”; tại mục “được sinh hoạt tại đảng bộ (chi bộ) cơ sở” ghi: “Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền”. Nếu ghi chưa đúng, đề nghị cấp ủy nơi chuyển đi sửa trước khi nộp.

3. **Nộp hồ sơ tại:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được giới thiệu chuyển đi, nộp hồ sơ tại Văn phòng Đảng ủy Học viện Báo chí và Tuyên truyền, phòng 411-412; cung cấp mã hồ sơ trực tuyến, Giấy báo nhập học và thông tin khoa/lớp.

4. **Theo dõi kết quả.** Đảng viên chờ thông báo chính thức của Đảng ủy; không tự đến sinh hoạt tại Chi bộ khoa khi chưa có giấy giới thiệu hoặc thông báo tiếp nhận.

IV. QUY TRÌNH XỬ LÝ CỦA VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY

1. **Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.** Kiểm tra niêm phong; đối chiếu hồ sơ giấy với thông tin điện tử; rà soát Giấy giới thiệu sinh hoạt đảng, Phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng chính thức, bản tự kiểm điểm, phiếu đảng viên và các thành phần liên quan; đặc biệt kiểm tra đúng tên Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc sai thông tin được hướng dẫn bổ sung, điều chỉnh.

2. **Xin ý kiến tiếp nhận.** Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ, Văn phòng Đảng ủy gửi Phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng và văn bản/danh sách đề nghị tiếp nhận đến Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Hồ sơ đảng viên gốc được lưu giữ tại, chỉ chuyển đến Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh khi có yêu cầu.

3. **Hoàn thiện thủ tục.** Sau khi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xác nhận hoặc đồng ý tiếp nhận, Văn phòng Đảng ủy ghi sổ, cập nhật danh sách đảng viên và làm thủ tục chuyển về Chi bộ khoa nơi sinh viên nhập học.

4. **Chuyển về Chi bộ khoa.** Căn cứ xác nhận đã được Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ký sổ, đóng dấu, Đảng ủy chuyển đảng viên về Chi bộ khoa nơi sinh viên nhập học. Chi ủy Chi bộ khoa thực hiện tiếp nhận, ký xác nhận theo thẩm quyền, ghi tên đảng viên vào danh sách, thông báo lịch sinh hoạt và quản lý đảng viên theo quy định.

V. LƯU Ý

- **Đảng viên dự bị** phải báo rõ ngày kết nạp, thời điểm hết 12 tháng dự bị và bàn giao đầy đủ tài liệu phục vụ xét công nhận đảng viên chính thức.
- **Hồ sơ điện tử không thay thế hồ sơ đảng viên gốc.** Không chụp, gửi hoặc đăng tải hồ sơ đảng viên qua ứng dụng không được cấp có thẩm quyền hướng dẫn.
- **Nếu gần hết thời hạn 30 ngày làm việc** mà hồ sơ chưa được tiếp nhận hoặc có sai thông tin, đảng viên phải liên hệ ngay Văn phòng Đảng ủy để được hỗ trợ.

VII. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Văn phòng Đảng ủy Học viện Báo chí và Tuyên truyền, phòng 411-412.

Phạm Tuyên, Chánh Văn phòng Đảng ủy: 0988 891 979; Bùi Quang Hiệp, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy: 0978 375 788.

Trần Thị Việt Nhung: 0915 827 582; Nguyễn Thị Lan Phương: 0973 058 333; Vũ Văn Kiều: 0912 532 071; Trần Thanh Bình: 0902 248 893; Phan Hoàng Quỳnh: 0987 351 989.

VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY