

*
Số -KH/ĐU

KẾ HOẠCH
triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ
về chuyển đổi số của ngành Tổ chức xây dựng Đảng

Thực hiện Kế hoạch số 31-KH/BTCTU ngày 21/7/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về “*triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số của ngành Tổ chức xây dựng Đảng*”; Công văn số 671-CV/TU ngày 03/7/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên. Ban Thường vụ Đảng ủy xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Cụ thể hóa và tổ chức thực hiện kịp thời các chủ trương, kết luận, chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy và cấp có thẩm quyền về chuyển đổi số trong công tác tổ chức xây dựng Đảng; tập trung triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ được giao, tạo chuyển biến rõ nét, thực chất trong thời gian thực hiện Chiến dịch 100 ngày.

1.2. Nâng cao hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành và tham mưu của Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng và các tổ chức đảng trực thuộc trên cơ sở khai thác, sử dụng hiệu quả dữ liệu số; từng bước chuyển từ phương thức quản lý hồ sơ, tài liệu chủ yếu bằng giấy sang quản lý, khai thác dữ liệu và thực hiện quy trình nghiệp vụ trên môi trường điện tử; góp phần nâng cao chất lượng tham mưu, quản lý, kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức xây dựng Đảng.

1.3. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về nhân lực, dữ liệu, hồ sơ, hạ tầng và phương thức tổ chức thực hiện để khai thác, sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung trong lĩnh vực tổ chức xây dựng Đảng do cấp trên triển khai; bảo đảm việc vận hành, cập nhật và khai thác dữ liệu thống nhất, an toàn, đúng quy định.

1.4. Đẩy mạnh số hóa dữ liệu, hồ sơ và quy trình nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý; tăng cường cập nhật, chia sẻ, khai thác và tái sử dụng dữ liệu trên các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung; hạn chế việc nhập liệu trùng lặp, tổng hợp báo cáo thủ công và sử dụng hồ sơ giấy không cần thiết; từng bước hình thành phương thức làm việc trên môi trường số trong công tác tổ chức xây dựng Đảng.

1.5. Các mục tiêu, nhiệm vụ của Chiến dịch 100 ngày được cụ thể hóa bằng các chỉ tiêu, sản phẩm đầu ra, thời gian hoàn thành và tiêu chí đánh giá kết quả phù hợp với điều kiện thực tế của Đảng ủy xã; kết quả thực hiện được theo dõi, kiểm tra, đánh giá thường xuyên thông qua các hệ thống, công cụ theo dõi, quản lý do cấp có thẩm quyền triển khai và các minh chứng điện tử, bảo đảm đánh giá khách quan, thực chất.

1.6. Chiến dịch 100 ngày phải tạo được chuyển biến rõ rệt, thực chất và có thể kiểm chứng trong công tác tổ chức xây dựng Đảng ở cấp xã, tập trung vào các kết quả trọng tâm: dữ liệu được rà soát, làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời; hồ sơ, tài liệu từng bước được số hóa; quy trình nghiệp vụ được rà soát, chuẩn hóa và thực hiện thống nhất; các hệ thống, phần mềm dùng chung được khai thác thường xuyên, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

2.1. Bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian và rõ kết quả; thực hiện xuyên suốt từ khâu phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu đến theo dõi, duy trì kết quả sau Chiến dịch 100 ngày.

2.2. Các nhiệm vụ được triển khai đồng bộ, song song, bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp; đối với những nhiệm vụ cần phối hợp giữa Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, các tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan, đơn vị có liên quan về công nghệ thông tin, bảo mật, tài chính thì phải xác định rõ đầu mối chủ trì, đơn vị phối hợp, trách nhiệm thực hiện, thời gian hoàn thành và sản phẩm cụ thể.

2.3. Dữ liệu phải bảo đảm yêu cầu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung” theo quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; việc rà soát, làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật và khai thác dữ liệu phải gắn với trách nhiệm của đơn vị, bộ phận và cá nhân được giao quản lý, cập nhật dữ liệu.

2.4. Đối với mỗi phân hệ, phần mềm, nội dung số hóa và quy trình nghiệp vụ được triển khai, phải bảo đảm có tài liệu hướng dẫn, tổ chức tập huấn hoặc hướng dẫn sử dụng phù hợp; có đầu mối hỗ trợ, tiếp nhận và phản hồi trong quá trình thực hiện. Việc số hóa phải gắn với yêu cầu sử dụng thực tế, bảo đảm có sản phẩm cụ thể, dữ liệu thực tế và tiêu chí đánh giá kết quả; không thực hiện số hóa hình thức, không chạy theo số lượng mà không bảo đảm hiệu quả khai thác, sử dụng và duy trì kết quả sau Chiến dịch 100 ngày.

2.5. Các nhiệm vụ, sản phẩm của Kế hoạch phải được cụ thể hóa bằng chỉ tiêu, sản phẩm đầu ra, thời gian hoàn thành, tiêu chí đánh giá kết quả (KPI), đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm và minh chứng phục vụ kiểm tra, giám sát, đánh giá. Việc theo dõi, đánh giá tiến độ được thực hiện thông qua hệ thống, công cụ quản lý, theo dõi do cấp có thẩm quyền triển khai hoặc bằng hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của Đảng ủy xã. Báo cáo tiến độ phải ngắn gọn, tập trung vào tình trạng thực hiện, kết quả, sản phẩm, minh chứng, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan.

2.6. Cán bộ, công chức và người được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức xây dựng Đảng và sử dụng các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung phải được tập huấn, hướng dẫn, nâng cao năng lực số; có khả năng khai thác, sử dụng các nền tảng số, phần mềm và dữ liệu thuộc phạm vi được phân công; từng bước nâng cao tỷ lệ xử lý công việc trên môi trường điện tử, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác tổ chức xây dựng Đảng.

2.7. Đối với các phần mềm, hệ thống thông tin dùng chung do cấp trên triển khai, Đảng ủy xã thực hiện nghiêm việc quản lý, khai thác và sử dụng theo đúng quy định; bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời; nâng cao tỷ lệ sử dụng thường xuyên, hiệu quả; kịp thời phát hiện, phản ánh và phối hợp xử lý các lỗi phát sinh; không để xảy ra tình trạng chậm cập nhật, gián đoạn trong quá trình sử dụng hoặc mất an toàn, an ninh thông tin do nguyên nhân chủ quan.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi

- Rà soát, chuẩn hóa, làm sạch, đối soát và cập nhật dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên thuộc phạm vi quản lý của Đảng bộ xã Ia Chim.
- Số hóa hồ sơ đảng viên giấy; kiểm tra chất lượng; ký số xác nhận; cập nhật hồ sơ điện tử lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên.
- Rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử; xác nhận, phê duyệt thông tin theo thẩm quyền.
- Chuẩn bị hạ tầng, thiết bị ký số, thiết bị lưu giữ an toàn DC-02M.19, giải pháp bảo mật ổ đĩa, máy tính, máy quét và mạng thông tin diện rộng của Đảng để phục vụ nhiệm vụ.
- Chủ trì tổ chức triển khai 03 thủ tục hành chính của Đảng thuộc phạm vi của ngành Tổ chức xây dựng Đảng trên môi trường điện tử.
- Phối hợp hoàn thiện cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức toàn tỉnh, bảo đảm “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”, phối hợp thực hiện kết nối thông suốt với cơ sở dữ liệu đảng viên.

2. Đối tượng

- Đảng ủy các cơ quan Đảng xã; Đảng ủy Ủy ban nhân dân xã; Đảng ủy Công an xã (*thực hiện theo Hướng dẫn của Đảng ủy Công an tỉnh nếu có*).
- Các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Đảng ủy.
- Các Chi bộ trực thuộc Đảng bộ xã; Chi bộ Quân sự xã (*thực hiện theo Hướng dẫn của Đảng ủy Quân sự tỉnh nếu có*).
- Cán bộ, đảng viên được giao phụ trách quản lý hồ sơ đảng viên.
- Toàn thể đảng viên thuộc Đảng bộ xã Ia Chim.

3. Thời gian

- Thực hiện từ ngày **10/7/2026 đến hết ngày 30/11/2026**, theo tiến độ chung của Chiến dịch 100 ngày.
- Đối với các nhiệm vụ phụ thuộc vào tiến độ triển khai phần mềm, cấp phát thiết bị hoặc hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh thì thực hiện ngay sau khi đủ điều kiện và hoàn thành theo thời gian được cấp có thẩm quyền quy định.

III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU VÀ SẢN PHẨM CHỦ YẾU

1. Mục tiêu chung: Tổ chức thực hiện có hiệu quả Chiến dịch 100 ngày trên địa bàn xã Ia Chim; tạo chuyển biến thực chất trong công tác quản lý tổ chức đảng, đảng viên và hồ sơ đảng viên; từng bước chuyển từ quản lý hồ sơ giấy sang quản trị dữ liệu và quy trình số; bảo đảm dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên **“đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”**.

2. Chỉ tiêu chủ yếu

(1) Văn bản triển khai: Ban hành kế hoạch, bộ biểu mẫu, quy trình điều hành, kênh hỗ trợ và Dashboard theo dõi tiến độ.

** Mốc hoàn thành: Thường xuyên, thực hiện sau khi có hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.*

(2) Dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên: Phấn đấu tối thiểu 98% dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên thuộc phạm vi quản lý được rà soát, chuẩn hóa, làm sạch, đối soát và đồng bộ; đối với dữ liệu chưa hoàn thành phải lập danh sách, xác định nguyên nhân và phương án xử lý.

** Mốc hoàn thành: Ngày 30/11/2026.*

(3) Rà soát thông tin trên Sổ tay đảng viên điện tử: 100% đảng viên có điều kiện truy cập được hướng dẫn kiểm tra; 100% đề nghị điều chỉnh được tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận hoặc trả lời theo thẩm quyền.

** Mốc hoàn thành: Ngày 30/11/2026.*

(4) Kiểm kê hồ sơ giấy: 100% hồ sơ đảng viên được kiểm kê, phân loại và lập danh mục tình trạng hồ sơ, gồm: đầy đủ, thiếu, hư hỏng, cần chỉnh lý hoặc cần xử lý.

** Mốc hoàn thành: Trước khi số hóa từng đơn vị.*

(5) Số hóa hồ sơ đảng viên: Hoàn thành số hóa **100% thành phần tài liệu thuộc mức độ ưu tiên 1** theo số lượng hồ sơ được cấp trên giao; các tài liệu thuộc mức độ ưu tiên tiếp theo thực hiện theo năng lực và lộ trình được phê duyệt.

** Mốc hoàn thành: Ngày 30/11/2026 hoặc theo lộ trình được giao.*

(6) Chất lượng hồ sơ số: Phấn đấu tỷ lệ tệp hồ sơ đạt yêu cầu ngay lần kiểm tra đầu **từ 98% trở lên**; 100% tệp không đạt yêu cầu được số hóa lại trước khi ký số, cập nhật.

** Mốc hoàn thành: Thường xuyên.*

(7) Hạ tầng và an toàn thông tin: 100% thiết bị sử dụng trong số hóa hồ sơ được rà soát, kiểm tra an toàn thông tin; thiết bị, phần mềm, tài khoản và dữ liệu được quản lý đúng quy định.

** Mốc hoàn thành: Thường xuyên.*

(8) Thủ tục hành chính (TTHC) của Đảng trên môi trường điện tử: Tổ chức triển khai 03 thủ tục hành chính của Đảng thuộc phạm vi của ngành Tổ chức xây dựng Đảng trên môi trường điện tử.

* *Mốc hoàn thành: Ngày 30/09/2026 (theo lộ trình triển khai của VPTW Đảng).*

(9) Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức: Hoàn thiện cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm dữ liệu **“đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”**.

* *Mốc hoàn thành: Trước ngày 30/11/2026.*

(10) Điều hành và báo cáo: 100% đơn vị cập nhật tiến độ, sản phẩm, minh chứng, vướng mắc trên Dashboard đúng kỳ; báo cáo tuần ngắn gọn, có trạng thái và người chịu trách nhiệm.

* *Mốc hoàn thành: Duy trì đến 30/11/2026 và tiếp tục theo dõi thường xuyên đến khi đạt 100%*

IV. MÔ HÌNH TỔ CHỨC, CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH VÀ PHỐI HỢP

1. Mô hình tổ chức

- Ban Thường vụ Đảng ủy chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, phê duyệt kế hoạch chi tiết, bố trí nhân lực, kiểm tra tiến độ và chất lượng.

- Ban Xây dựng Đảng chủ trì nghiệp vụ hồ sơ: kiểm kê, chỉnh lý, phân loại, lập danh mục, chuẩn bị hồ sơ, phối hợp quét, kiểm tra chất lượng, xác thực và xử lý phản ánh của đảng viên.

- Văn phòng Đảng ủy chủ trì hạ tầng: rà soát máy tính, máy quét, mạng Mật; đăng ký, quản lý chữ ký số, thiết bị DC-02M.19; tổ chức không gian làm việc, quản lý thiết bị và phối hợp xử lý sự cố.

- Chi bộ phối hợp đối chiếu thông tin, thông báo và hỗ trợ đảng viên; không tự tổ chức thu thập lại toàn bộ hồ sơ hoặc yêu cầu kê khai đại trà.

2. Cơ chế điều hành

- Dashboard là công cụ điều hành chính thức để giao việc, cập nhật tiến độ, ghi nhận sản phẩm, minh chứng, vướng mắc và kết quả nghiệm thu.

- Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy tổ chức kiểm tra, thống kê định kỳ hằng tuần; trường hợp cần thiết tổ chức giao ban chuyên đề theo nhóm lỗi dữ liệu, hạ tầng, ký số hoặc chất lượng số hóa (*thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy*).

- Thiết lập kênh hỗ trợ nghiệp vụ - kỹ thuật tập trung; mỗi vướng mắc được ghi nhận bằng phiếu xử lý, xác định đầu mối, thời hạn và kết quả trả lời (*thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy*).

- Nội dung vượt thẩm quyền được tổng hợp, báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc Ban Tổ chức Tỉnh ủy; không để các đơn vị tự xử lý khác nhau đối với cùng một loại vấn đề (*thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy*).

3. Cơ chế phối hợp

- Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy và Văn phòng Đảng ủy phối hợp thống nhất giữa nghiệp vụ, hạ tầng, bảo mật, ký số và cập nhật hệ thống. *(thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)*.

- Báo cáo các chỉ tiêu thật sự cần thiết *(theo yêu cầu của tỉnh)*.

- Các Đảng ủy, Chi bộ trực thuộc Đảng ủy xã chủ động phản ánh sớm khó khăn; không chờ đến cuối kỳ mới tổng hợp, không che giấu lỗi hoặc chạy theo tỷ lệ hoàn thành hình thức.

V. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Ban hành, quán triệt và tổ chức triển khai

- Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành kế hoạch lãnh đạo Ban xây dựng Đảng Đảng ủy hướng dẫn, bộ biểu mẫu và tổ chức hội nghị quán triệt và tập huấn theo nhóm đối tượng *(nếu cần hoặc theo hướng dẫn của tỉnh)*, gồm: lãnh đạo, quản lý, cán bộ nghiệp vụ hồ sơ, cán bộ kỹ thuật và người sử dụng chữ ký số.

- Mỗi nội dung triển khai phải có tài liệu hướng dẫn, tình huống mẫu, tiêu chí hoàn thành, kênh hỗ trợ và người đầu mối.

- Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy xây dựng lịch thực hiện nội bộ theo khối lượng hồ sơ, nhân lực, thiết bị; không ban hành thêm thủ tục hoặc biểu mẫu ngoài bộ dùng chung nếu không có yêu cầu.

2. Khảo sát, kiểm kê hồ sơ và chuẩn bị điều kiện

- Các Đảng bộ, Chi bộ trực thuộc Đảng ủy xã kiểm kê hồ sơ theo từng tổ chức đảng, xác định số hồ sơ, số tài liệu, số trang hoặc số mét hồ sơ; phân loại đầy đủ, thiếu, hư hỏng, hồ sơ đang mượn, hồ sơ chưa đúng trật tự.

- Rà soát nguồn nhân lực, máy tính, máy quét, ổ lưu trữ, mạng Mật, không gian số hóa, khả năng ký số; tổng hợp nhu cầu thiết bị ký số và thiết bị lưu giữ an toàn DC-02M.19.

- Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy tổng hợp quy mô, phân nhóm đơn vị và xác định phương án triển khai trực tiếp, theo cụm hoặc hỗ trợ tăng cường *(hoặc theo hướng dẫn của tỉnh)*.

3. Rà soát, chỉnh lý và phân loại hồ sơ giấy

- Kiểm tra thành phần, trật tự, số lượng trang, tình trạng vật lý; lập danh mục tài liệu hiện có, tài liệu thiếu, tài liệu cần xử lý.

- Việc giao nhận, quản lý, hoàn trả hồ sơ phải lập biên bản, bảo đảm đầy đủ, nguyên trạng, đúng thành phần.

- Không tự ý bổ sung, sửa chữa nội dung tài liệu gốc; các trường hợp thiếu, sai, hư hỏng phải lập danh sách và xử lý theo thẩm quyền.

4. Số hóa, tạo lập hồ sơ điện tử đảng viên

- Thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 và các hướng dẫn của cấp trên.

- Mỗi thành phần tài liệu lưu thành một tệp PDF riêng; đủ trang, đúng chiều, không mất góc, mất lề, không cắt xén, không nghiêng, không biến dạng.

- Đặt tên thư mục theo mã tổ chức đảng đúng theo mã trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0, số căn cước công dân và họ tên đảng viên; đặt tên tệp theo số thứ tự loại tài liệu, tên tài liệu và số thứ tự tài liệu cùng loại.

- Thiết bị số hóa không kết nối Internet hoặc mạng công cộng; dữ liệu chỉ lưu trên thiết bị, hệ thống thuộc phạm vi quản lý được phê duyệt.

5. Kiểm tra chất lượng, ký số và cập nhật hệ thống

- Thực hiện kiểm tra đủ tài liệu, đủ trang, đúng thứ tự, chất lượng hình ảnh, tên tệp, thư mục và khả năng mở, đọc, khai thác.

- Tệp không đạt phải số hóa lại; tuyệt đối chỉ ký số sau khi hoàn thành kiểm tra chất lượng và bảo đảm tính toàn vẹn.

- Sử dụng chữ ký số tổ chức, đặt chữ ký ở góc trên bên phải, giữ nguyên tên tệp và bổ sung hậu tố _signed theo hướng dẫn. Gắn đúng hồ sơ điện tử với đúng đảng viên và đúng tổ chức đảng quản lý trên hệ thống; kiểm tra khả năng khai thác sau cập nhật.

6. Rà soát, chuẩn hóa và làm sạch dữ liệu

- Đối soát dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên giữa Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0, Sổ tay đảng viên điện tử (*trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung có minh chứng đi kèm*) và hồ sơ gốc theo các trường thông tin được phép.

- Phân loại lỗi: thiếu thông tin, sai định dạng, sai mã tổ chức đảng, trùng lặp, không khớp căn cước, không khớp họ tên/ngày sinh, trạng thái đảng viên chưa đúng và các lỗi khác.

- Mỗi lỗi phải xác định đơn vị chủ quản dữ liệu, người cập nhật, hồ sơ hoặc nguồn đối chiếu, trạng thái xử lý và ngày hoàn thành.

- Phần đầu tối thiểu 98% dữ liệu được làm sạch; phần chưa hoàn thành phải có danh sách và lộ trình xử lý tiếp.

7. Rà soát, cập nhật thông tin trên Sổ tay đảng viên điện tử

- Đảng viên đăng nhập kiểm tra thông tin; chỉ cập nhật, bổ sung, điều chỉnh nội dung có sai lệch hoặc thay đổi và đính kèm minh chứng khi cần.

- Chi ủy hoặc bí thư, phó bí thư nơi không có chi ủy kiểm tra, xác nhận đề nghị của đảng viên; Đảng ủy phê duyệt theo thẩm quyền.

- Không bóc tách, nhập lại dữ liệu đại trà từ hồ sơ giấy để cập nhật Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

- Đối với đảng viên cao tuổi, sức khỏe yếu, hạn chế sử dụng công nghệ: chi bộ và tổ công tác hỗ trợ phù hợp; không yêu cầu tập trung hoặc đi lại nhiều lần.

8. Tổ chức triển khai 03 thủ tục hành chính của Đảng thuộc phạm vi của ngành Tổ chức xây dựng Đảng trên môi trường điện tử

- Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, tài khoản, phân quyền và quy trình xử lý hồ sơ trên hệ thống.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cán bộ, công chức sử dụng thành thạo phần mềm, quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Rà soát, cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức.

9. Về cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức theo quy chế quản lý biên chế, bảo đảm “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”

- Thu thập và cập nhật thông tin.
- Kiểm tra, rà soát và chuẩn hóa dữ liệu.
- Phê duyệt và đồng bộ dữ liệu.
- Quản lý, khai thác và sử dụng.
- Kiểm tra, giám sát và lưu trữ.

10. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật và sao lưu

- Các thiết bị công nghệ thông tin phải được kiểm tra an ninh, an toàn trước khi đưa vào sử dụng; các máy tính dùng để số hóa và lưu trữ tài liệu số hóa có nội dung thông tin mật phải được triển khai cài đặt giải pháp bảo mật của Ngành Cơ yếu.

- Thiết bị, dữ liệu, tài khoản, chữ ký số được quản lý tập trung; chỉ người được giao nhiệm vụ mới được tiếp cận.

- Thực hiện sao lưu định kỳ; dữ liệu sao lưu được bảo vệ theo chế độ tương đương dữ liệu gốc.

- Nghiêm cấm sao chép, chia sẻ, chuyển giao, lưu trữ trên dịch vụ cá nhân, thiết bị không được phê duyệt hoặc khai thác không đúng mục đích.

11. Theo dõi, kiểm tra, nghiệm thu và duy trì

- Nghiệm thu theo hồ sơ, theo đơn vị và theo nhóm sản phẩm; không công nhận hoàn thành khi chỉ có số liệu báo cáo nhưng không có sản phẩm số hoặc sản phẩm không khai thác được.

- Kết thúc đợt, lập danh mục nhiệm vụ chuyển tiếp: hồ sơ còn thiếu, tài liệu mức độ ưu tiên 2 và 3, lỗi dữ liệu chưa xử lý, thiết bị chưa được cấp, nội dung cần Trung ương hướng dẫn.

- Xây dựng cơ chế cập nhật thường xuyên để dữ liệu tiếp tục “sống”, tránh tái phát sinh sai lệch sau chiến dịch.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Thường vụ Đảng ủy

- Chỉ đạo Ban Xây dựng Đảng:

+ Chủ trì rà soát, kiểm kê, phân loại, lập danh mục, chuẩn bị và số hóa hồ sơ đảng viên; kiểm tra chất lượng, phối hợp ký số, cập nhật hệ thống. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời thông tin cán bộ, công chức theo biểu mẫu và danh mục dữ liệu thống nhất.

+ Tổ chức hướng dẫn chi bộ và đảng viên kiểm tra, xác nhận thông tin; bảo đảm hỗ trợ phù hợp, không kê khai lại đại trà, không gây phiền hà hoặc yêu cầu không cần thiết.

+ Cập nhật kịp thời Dashboard, báo cáo trung thực, đầy đủ; chủ động xử lý hoặc phản ánh sớm khó khăn, vướng mắc.

+ Phân công hướng dẫn đảng viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử.

+ Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, an toàn thông tin và việc quản lý hồ sơ giấy trong toàn bộ quá trình.

- Chỉ đạo Văn phòng Đảng ủy rà soát hạ tầng, máy tính, máy quét, mạng Mật; đăng ký nhu cầu, quản lý và sử dụng chữ ký số, thiết bị lưu giữ an toàn đúng quy định.

2. Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy

- Chủ trì tham mưu, tổ chức triển khai kế hoạch; hướng dẫn nghiệp vụ, xây dựng quy trình, biểu mẫu, tiêu chí kiểm tra, nghiệm thu và Dashboard.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin dữ liệu cán bộ, công chức và hướng dẫn cập nhật cơ sở dữ liệu.

- Chỉ đạo rà soát, cập nhật thông tin đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử; tổ chức làm sạch, chuẩn hóa, đối soát dữ liệu và số hóa hồ sơ.

- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện 03 thủ tục hành chính của Đảng thuộc phạm vi của ngành Tổ chức xây dựng Đảng trên môi trường điện tử.

- Chủ trì rà soát nhu cầu thiết bị ký số, thiết bị lưu giữ an toàn; phối hợp Văn phòng Đảng ủy tổng hợp, đề xuất cấp phát.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Xây dựng phương án riêng đối với dữ liệu đảng viên thuộc Đảng bộ Công an xã và Chi bộ Quân sự xã sau khi có ý kiến của cấp tỉnh có thẩm quyền.

3. Văn phòng Đảng ủy

- Chủ trì tổng hợp nhu cầu, đề xuất cấp phát, quản lý thiết bị ký số và thiết bị lưu giữ an toàn DC-02M.19.

- Triển khai giải pháp bảo mật của Ngành Cơ yếu; phối hợp cài đặt, hướng dẫn phần mềm ký số, hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố.

- Rà soát, bảo đảm mạng Mật và các điều kiện kỹ thuật thuộc phạm vi quản lý.

4. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Chủ trì quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối chính quyền theo phân cấp quản lý; bảo đảm thông tin được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời khi có phát sinh, thay đổi.

- Cung cấp, chia sẻ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối chính quyền cho Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy bảo đảm dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”.

- Định kỳ và đột xuất đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức toàn xã và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, hợp pháp của dữ liệu do mình cung cấp.

- Phối hợp rà soát, chuẩn hóa và đối soát dữ liệu với Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy để bảo đảm thống nhất giữa cơ sở dữ liệu của Đảng và cơ sở dữ liệu của chính quyền; kịp thời xử lý các trường hợp sai lệch, trùng lặp hoặc thiếu thông tin.

- Phối hợp xây dựng, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ công tác quản lý biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, thống kê, báo cáo và tham mưu theo quy định.

- Thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống cơ sở dữ liệu của Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy thông qua các nền tảng, phần mềm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bí mật nhà nước.

- Phối hợp kiểm tra, giám sát việc cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu tại các cơ quan, đơn vị thuộc khối chính quyền; kịp thời chấn chỉnh các sai sót và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dữ liệu.

- Cử đầu mối chuyên trách thực hiện việc trao đổi, cập nhật, đồng bộ dữ liệu và xử lý các vấn đề kỹ thuật, nghiệp vụ phát sinh trong quá trình phối hợp.

5. Công an xã

- Phối hợp rà soát, đánh giá an toàn thông tin đối với máy tính, máy quét, thiết bị lưu trữ và thiết bị công nghệ thông tin tham gia số hóa.

- Hướng dẫn, phối hợp xử lý sự cố an toàn thông tin, an ninh mạng theo chức năng, nhiệm vụ.

6. Đảng ủy các Cơ quan Đảng xã và Đảng ủy Ủy ban nhân dân xã

- Tổ chức rà soát, kiểm kê, phân loại, lập danh mục và số hóa hồ sơ thuộc phạm vi quản lý theo kế hoạch này.

- Bố trí nhân lực, hạ tầng; quản lý hồ sơ, dữ liệu, thiết bị và chữ ký số; cập nhật tiến độ, sản phẩm, minh chứng trên Dashboard.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, an toàn của dữ liệu và hồ sơ điện tử thuộc phạm vi quản lý.

7. Các chi bộ và đảng viên

- Chi bộ phối hợp kiểm tra, xác nhận thông tin; thông báo, hướng dẫn, hỗ trợ đảng viên; phản ánh kịp thời sai lệch hoặc vấn đề phát sinh.

- Đảng viên kiểm tra thông tin trên Sổ tay đảng viên điện tử, xác nhận hoặc gửi đề nghị điều chỉnh; cung cấp minh chứng khi thật sự cần thiết và theo hướng dẫn.

- Không tự ý chuyển, sao chép, chia sẻ hồ sơ hoặc dữ liệu đảng viên qua phương tiện, tài khoản, dịch vụ không được phép.

- Cử đảng viên am hiểu về công nghệ thông tin thực hiện việc trao đổi, cập nhật, đồng bộ dữ liệu và xử lý các vấn đề kỹ thuật, nghiệp vụ phát sinh trong quá trình phối hợp.

VII. Kinh phí thực hiện: Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động của Đảng ủy xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định; việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và đúng quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số của ngành Tổ chức xây dựng Đảng. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các chi bộ, đơn vị kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy (*qua Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy*) để xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Thường trực Đảng ủy;
- Các đồng chí Đảng ủy viên;
- Ban Xây dựng Đảng;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Các Đảng bộ, chi bộ trực thuộc;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Lê Phương Nguyên