

KẾ HOẠCH
triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ
về chuyển đổi số công tác Xây dựng Đảng

Thực hiện Kế hoạch số 30-KH/BTCTU, ngày 24/7/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã xây dựng kế hoạch triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện với các nhiệm vụ chuyển đổi số công tác xây dựng Đảng như sau:

I- THỰC TRẠNG CHUYỂN ĐỔI SỐ

1. Kết quả đạt được

- **Về ứng dụng điều hành tác nghiệp và chữ ký số:** 100% cán bộ, công chức thuộc các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy đã đưa vào khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống điều hành tác nghiệp và được trang bị chữ ký số Token, riêng Thường trực Đảng ủy và lãnh đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy đã được Cục Cơ yếu Chính phủ cấp chữ ký số SIM PKI trên thiết bị di động phục vụ công tác xử lý công việc mọi lúc, mọi nơi, góp phần đẩy nhanh tiến độ và nâng cao chất lượng xử lý công việc.

- **Về hạ tầng và an toàn thông tin:** Đảng ủy xã được trang cấp thiết bị BML và bố trí đường truyền không kết nối mạng Internet, góp phần bảo đảm an toàn thông tin; bố trí 01 máy tính tại phòng lưu trữ hồ sơ đảng viên để thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu 4.0.

- Về phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 và ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử

+ Về phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0: Đến ngày 31/7/2026, hệ thống đã cập nhật, quản lý 1.443 hồ sơ đảng viên trong toàn xã, tất cả hồ sơ đảng viên trên cơ sở dữ liệu đã thực hiện cập nhật các thông tin cơ bản.

+ Về ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử: có 58/58 chi bộ trực thuộc Đảng ủy cơ sở và Đảng ủy xã đã thực hiện phân quyền quản trị tài khoản và thực hiện đăng ký sinh hoạt cấp ủy, thường kỳ trên “Sổ tay đảng viên điện tử”; 100% thông tin cơ bản của đảng viên được đồng bộ từ cơ sở dữ liệu 4.0 lên sổ tay; tỷ lệ đảng viên đăng ký sử dụng đạt 91,5%.

2. Hạn chế, khó khăn

- **Về trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật:** Hệ thống máy tính, trang thiết bị đang sử dụng ở các cơ quan, đơn vị và các áp phần lớn máy cũ hoặc đã giá trị khấu hao, cấu hình không phù hợp, không đủ dung lượng để cài đặt các phần mềm, ứng dụng. Bên cạnh đường truyền mạng cũng chưa thực sự thông suốt, ổn định để thực hiện yêu cầu chuyển đổi số và công tác xử lý, số hóa hồ sơ chuyên môn

- **Về phần mềm và ứng dụng chuyên ngành:** phần mềm cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 đôi lúc còn bị lỗi đường truyền mạng; tính năng đồng bộ dữ liệu sang ứng dụng “Sổ tay đảng viên điện tử” còn chậm, chưa phản ánh chính xác, kịp thời số liệu thực tế thay đổi. Ứng dụng “Sổ tay đảng viên điện tử” thường xuyên xảy ra nghẽn mạng do đa số chi bộ đồng loạt tổ chức sinh hoạt thường kỳ cùng ngày. Việc nâng cấp ứng dụng giới hạn một số chức năng như kết xuất danh sách đảng viên, thống kê kết quả đăng ký và đánh giá chất lượng sinh hoạt chi bộ hằng tháng. Một số đảng viên lớn tuổi và chưa có điện thoại thông minh nên ảnh hưởng đến tỷ lệ đảng viên sử dụng (*còn đảng viên chưa sử dụng chiếm 8,5%*).

- **Nguồn nhân lực cho chuyển đổi số:** còn thiếu công chức chuyên trách thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo vị trí việc làm; kỹ năng ứng dụng các nền tảng số, sử dụng các phần mềm của một số cán bộ, đảng viên chưa đáp ứng yêu cầu.

Đối với công tác số hóa hồ sơ, số lượng hồ sơ cần số hóa khá lớn; quy trình rà soát, chỉnh lý, số hóa, lưu file, hoàn chỉnh đồng bộ file lên cơ sở dữ liệu 4.0 chiếm khá nhiều thời gian hoàn tất 01 bộ hồ sơ. Bên cạnh, một số hồ sơ đảng viên trải qua nhiều thời kỳ, trong quá trình quản lý, sử dụng và chuyển giao hồ sơ nhiều tài liệu trong hồ sơ gốc đã bị thất lạc,... từ đó gây khó khăn trong công tác quản lý, thu thập, tra cứu thông tin dữ liệu hồ sơ đảng viên theo quy định.

II. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CHIẾN DỊCH 100 NGÀY THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Chuyển đổi phương thức quản lý hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ từ hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử và dữ liệu số; từng bước hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ, giảm phụ thuộc vào hồ sơ giấy, nâng cao hiệu quả lưu trữ, bảo quản, tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin.

- Tạo lập hồ sơ điện tử và cơ sở dữ liệu thống nhất, đồng bộ từ Trung ương đến cơ sở; bảo đảm mỗi đảng viên, mỗi cán bộ có một hồ sơ điện tử đầy đủ, chính xác, được quản lý tập trung trên các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 và các cơ sở dữ liệu về cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định).

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý đảng viên, quản lý cán bộ; phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của cấp ủy, tổ chức đảng và đáp ứng yêu cầu quản lý đảng viên, cán bộ trên môi trường số, góp phần đẩy mạnh chuyển đổi số trong ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

- Hình thành nguồn dữ liệu được quản lý tập trung, thống nhất, liên thông và sử dụng chung theo phân quyền; bảo đảm dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”, tạo nền tảng phục vụ công tác phân tích, dự báo, tham mưu chiến lược về công tác tổ chức, cán bộ; từng bước ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) phục vụ công tác quản lý.

- Bảo đảm tuyệt đối an toàn, bí mật đối với hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ; việc số hóa, quản lý và khai thác nhóm hồ sơ này phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

- Gắn kết chặt chẽ việc số hóa hồ sơ với chuẩn hóa, làm sạch và cập nhật dữ liệu vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành; đẩy mạnh kết nối, chia sẻ, khai thác và tái sử dụng dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, giảm tối đa việc nhập liệu trùng lặp và tổng hợp báo cáo thủ công; từng bước hình thành môi trường làm việc số thống nhất, chuyển từ quản lý hồ sơ giấy sang quản trị dữ liệu và quy trình số.

1.2. Yêu cầu

- Việc số hóa phải được thực hiện trên cơ sở hồ sơ giấy gốc hoặc bản sao có giá trị pháp lý đang được cấp ủy, tổ chức, cơ quan quản lý theo quy định; bảo đảm tính đầy đủ, thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, không làm thay đổi nội dung, thành phần, giá trị pháp lý và giá trị lưu trữ của hồ sơ.

- Hồ sơ điện tử được tạo lập phải phản ánh đầy đủ, chính xác, trung thực và nguyên trạng nội dung của hồ sơ giấy; bảo đảm đầy đủ thành phần tài liệu, số lượng trang, trình tự sắp xếp; không để xảy ra tình trạng mất mát, thiếu hụt, sai lệch hoặc làm ảnh hưởng đến khả năng khai thác, sử dụng hồ sơ sau khi số hóa.

- Việc số hóa phải được triển khai thống nhất về quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật, phương pháp tổ chức thực hiện, phương thức quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ điện tử; bảo đảm khả năng quản lý tập trung, kết nối, chia sẻ và sử dụng thống nhất.

- Trong quá trình số hóa, quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ điện tử phải tuân thủ nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và an ninh mạng; thực hiện đầy đủ các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ mất an toàn, thất thoát hoặc lộ lọt thông tin.

- Hồ sơ điện tử sau khi hoàn thành số hóa, kiểm tra chất lượng và nghiệm thu phải được cập nhật, lưu trữ tập trung trên cơ sở dữ liệu chuyên ngành tương ứng; bảo đảm khả năng tra cứu, khai thác, sử dụng lâu dài.

- Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị; gắn số hóa với công tác quản lý hồ sơ hiện hành, tránh đầu tư dàn trải, trùng lặp, hình thức.

- Việc phân công, tổ chức thực hiện phải bảo đảm nguyên tắc “6 rõ - 1 xuyên suốt” (rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả; xuyên suốt từ giao việc, tổ chức thực hiện, kiểm tra, nghiệm thu đến đánh giá kết quả); mỗi nhiệm vụ phải được lượng hóa bằng chỉ tiêu, sản phẩm đầu ra cụ thể, có tiêu chí nghiệm thu và cơ chế duy trì sau khi kết thúc đợt số hóa; không số hóa hình thức.

2. Phạm vi, đối tượng, thời gian và địa điểm thực hiện

2.1. Phạm vi áp dụng: Kế hoạch này áp dụng đối với việc thu thập thông tin hồ sơ đảng viên và công tác số hóa 03 nhóm hồ sơ, gồm: (1) hồ sơ đảng viên; (2) hồ sơ cán bộ; (3) hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ; việc cập nhật, quản lý, khai thác hồ sơ điện tử trên các cơ sở dữ liệu chuyên ngành tương ứng.

2.2. Đối tượng thực hiện: Đảng viên; các chi, đảng bộ trực thuộc và cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ số hóa hồ sơ.

2.3. Thời gian thực hiện: có phụ lục kèm theo.

2.4. Địa điểm thực hiện số hóa hồ sơ: Tại phòng lưu trữ hồ sơ đảng viên.

3. Thu thập thông tin và hồ sơ số hóa

3.1. Thu thập thông tin đảng viên: theo mẫu phiếu và danh mục hồ sơ phục vụ số hóa đính kèm.

3.2. Hồ sơ số hóa

- **Hồ sơ đảng viên:** Thành phần hồ sơ, độ ưu tiên, quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật số hóa và quy tắc đặt tên tệp số hóa hồ sơ đảng viên thực hiện theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên.

- **Hồ sơ cán bộ và hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ:** Theo hướng dẫn của Trung ương (Tài liệu hướng dẫn số hóa hồ sơ theo Kế hoạch số 16-KH/BCĐ).

4. Quy trình và tiêu chuẩn kỹ thuật số hóa

4.1. Quy trình số hóa hồ sơ

- *Bước 1:* Chuẩn bị hồ sơ gồm thu thập, rà soát, kiểm kê, phân loại hồ sơ; chỉnh lý, sắp xếp tài liệu theo đúng trình tự; lập mục lục hồ sơ; xử lý kỹ thuật tài liệu (tháo ghim, làm phẳng, tu bổ tài liệu hư hỏng) bảo đảm điều kiện số hóa.

- *Bước 2:* Số hóa tài liệu

Thực hiện quét (scan) toàn bộ tài liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại mục 2 dưới đây.

- *Bước 3: Kiểm tra chất lượng*

Đối chiếu bản số hóa với hồ sơ giấy gốc về số lượng trang, thứ tự, độ rõ nét, tính đầy đủ và trung thực; thực hiện số hóa lại đối với các tài liệu chưa đạt yêu cầu.

- *Bước 4: Nghiệm thu hồ sơ số hóa.*

2. Tiêu chuẩn kỹ thuật số hóa

Dữ liệu số hóa phát sinh trong quá trình thực hiện phải được lưu trữ trên các thiết bị, hệ thống lưu trữ thuộc phạm vi của cơ quan được giao quản lý hồ sơ.

Máy tính, máy quét (Scan), thiết bị lưu trữ và các thiết bị công nghệ thông tin khác tham gia vào quá trình số hóa hồ sơ đảng viên phải được quản lý tập trung, bố trí riêng phục vụ công tác số hóa; phải được kiểm tra, rà soát, đánh giá an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; bảo đảm không tồn tại mã độc, phần mềm gián điệp, thiết bị thu thập trái phép dữ liệu hoặc các nguy cơ gây mất an toàn thông tin, đáp ứng các yêu cầu về an toàn, an ninh thông tin theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện số hóa, các trang thiết bị không được kết nối Internet hoặc các mạng công cộng khác.

Các thiết bị phục vụ số hóa phải được cơ quan quản lý chặt chẽ; chỉ những cá nhân được giao nhiệm vụ mới được phép sử dụng và tiếp cận thiết bị, dữ liệu, hồ sơ trong quá trình thực hiện số hóa. Việc sao lưu, truyền nhận, lưu trữ và phục hồi dữ liệu số hóa phải tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Nhiệm vụ trọng tâm: theo phụ lục danh mục nhiệm vụ (*kèm theo kế hoạch này*).

6. Chuẩn hóa dữ liệu, kết nối cơ sở dữ liệu và ứng dụng công nghệ số

6.1. Chuẩn hóa, làm sạch và cập nhật dữ liệu

Cán bộ, công chức được phân công thực hiện rà soát, chuẩn hóa, làm sạch, đối soát thông tin từ phiếu đảng viên khai báo và thực hiện đồng bộ dữ liệu phát sinh từ quá trình số hóa; bảo đảm dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”. Hồ sơ điện tử sau khi nghiệm thu được cập nhật kịp thời vào Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0; riêng các cơ sở dữ liệu chuyên ngành về cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ tương ứng chỉ được cập nhật khi có hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh. Ban Xây dựng Đảng sẽ là đơn vị chủ quản dữ liệu, đơn vị cập nhật dữ liệu và đơn vị khai thác dữ liệu; thường xuyên theo dõi, kiểm tra định kỳ và kịp thời xử lý sai sót, trùng lặp, thiếu hụt hồ sơ.

6.2. Kết nối, khai thác hồ sơ điện tử và thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường số

Bảo đảm hồ sơ, dữ liệu sau số hóa đủ điều kiện kết nối, đồng bộ, chia sẻ phục vụ “Sổ tay đảng viên điện tử”; các thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện

tử; giảm thành phần hồ sơ, giảm thao tác nhập liệu và không yêu cầu cung cấp lại thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung. Từng bước ứng dụng phân tích dữ liệu phục vụ công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo, tra cứu và tham mưu.

7. Theo dõi, đánh giá, nghiệm thu và chế độ báo cáo

7.1. Theo dõi, giám sát tiến độ: Kết quả thực hiện được lượng hóa bằng các chỉ tiêu, sản phẩm đầu ra; được theo dõi, giám sát thường xuyên, bảo đảm đánh giá khách quan, minh bạch, thực chất.

7.2. Nghiệm thu và đánh giá: Việc nghiệm thu được thực hiện trên cơ sở sản phẩm số, dữ liệu phát sinh trên hệ thống thông tin và các minh chứng điện tử; hạn chế nghiệm thu chủ yếu dựa trên báo cáo bằng văn bản. Tài liệu, hồ sơ chưa đạt yêu cầu phải được số hóa lại trước khi nghiệm thu. Kết quả đánh giá là căn cứ để xem xét thi đua, khen thưởng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên tiếp sau khi kết thúc đợt số hóa.

7.3. Chế độ báo cáo: Ban Xây dựng Đảng chủ trì công tác số hóa hồ sơ; thực hiện chế độ báo cáo về Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo định kỳ và khi có yêu cầu. Báo cáo phải ngắn gọn, thể hiện rõ trạng thái, sản phẩm, minh chứng, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị xử lý và người chịu trách nhiệm.

8. Tổ chức thực hiện

8.1. Ban Xây dựng Đảng

- Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; kịp thời giải quyết, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ của công chức được phân công và các đơn vị phối hợp thực hiện; định kỳ báo cáo Thường trực Ban Chỉ đạo Ban Tổ chức tỉnh ủy tình hình, kết quả, những khó khăn, vướng mắc; kịp thời đề xuất phương án xử lý; tổ chức nghiệm thu, đánh giá và duy trì kết quả sau khi kết thúc đợt số hóa.

- Chủ động rà soát, bổ sung hồ sơ cán bộ; hồ sơ thuộc lĩnh vực bảo vệ chính trị nội bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đảng ủy quản lý theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ. Phối hợp tổ chức triển khai phân hệ CSDL cán bộ, tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ cán bộ; hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ khi có hướng dẫn của Trung ương.

- Theo dõi, đôn đốc các chi, đảng bộ hoàn thành phiếu cập nhật thông tin đảng viên, thực hiện kiểm tra phiếu thông tin và các văn bản theo danh mục hồ sơ cán bộ, đảng viên; thực hiện số hóa hồ sơ đảng viên theo Kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (theo Công văn số 1361-CV/BTCTW, ngày 30/6/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc triển khai nhiệm vụ số hóa, tạo lập hồ sơ đảng viên) bảo đảm quy trình, chất lượng,

hoàn thành đúng lộ trình, tiến độ đề ra. Phối hợp tổ chức triển khai 04 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

8.2. Văn phòng Đảng ủy xã

- Phối hợp với Ban Xây dựng Đảng hỗ trợ cài đặt phần mềm ký số văn bản đối với máy tính thực hiện lưu trữ hồ sơ số hóa. Hướng dẫn dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý, số hóa hồ sơ nghiệp vụ theo quy định.

- Triển khai các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu đối với hệ thống, thiết bị và môi trường phục vụ công tác số hóa hồ sơ có liên quan; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền các sự cố mất an toàn thông tin phát sinh.

- Phối hợp rà soát, kịp thời đề xuất bố trí đầy đủ trang thiết bị như máy vi tính, máy quét (Scan), thiết bị lưu trữ, trên cơ sở đề nghị của Ban Xây dựng Đảng đảm bảo cho việc thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số.

8.3. Chi, đảng bộ trực thuộc

Tập trung triển khai, quán triệt nghiêm túc các nội dung kế hoạch của Ban Thường vụ Đảng ủy thực hiện Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số; hướng dẫn đảng viên hoàn thành mẫu phiếu cập nhật thông tin cán bộ, đảng viên và cung cấp các bản sao văn bằng, chứng chỉ, quyết định theo danh mục có liên quan đến việc số hóa gửi về Ban Xây dựng đảng đảm bảo thời gian quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Ban Thường vụ Đảng ủy xã (thông qua Ban Xây dựng Đảng) để xem xét, hỗ trợ, giải quyết.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Các chi, đảng bộ trực thuộc;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Huỳnh Thanh Nhã



Phụ lục
DANH MỤC NHIỆM VỤ

(kèm theo Kế hoạch số 149-KH/ĐU, ngày 18/8/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã)

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn
1	Tổ chức triển khai Kế hoạch	Ban Xây dựng Đảng	Các chi, đảng bộ trực thuộc	Triển khai kế hoạch đến 100% chi, đảng bộ trực thuộc	Trước ngày 14/8/2026
2	Triển khai, hướng dẫn đảng viên kê khai phiếu cập nhật thông tin cán bộ, đảng viên; bổ sung hồ sơ theo danh mục	Ban Xây dựng Đảng	Chi, đảng bộ trực thuộc	100% cán bộ, đảng viên hoàn thành mẫu phiếu thông tin và danh mục hồ sơ; chi, đảng bộ tổng hợp và kiểm tra đảm bảo các thông tin được cập nhật đầy đủ, chính xác.	Trước ngày 24/8/2026
3	Cập nhật thông tin đảng viên lên cơ sở dữ liệu 4.0	Ban Xây dựng Đảng	Chi, đảng bộ trực thuộc	Rà soát, cập nhật theo từng chi, đảng bộ đảm bảo chuẩn hóa các trường thông tin đúng - đủ - sạch - sống	Hoàn thành trước 10/9/2026
4	Phối hợp tổ chức triển khai 04 TTHC của Đảng trên môi trường điện tử.	Ban Xây dựng Đảng	Văn phòng Đảng ủy; Chi, đảng bộ trực thuộc	Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị về Tỉnh để Hệ thống vận hành ổn định, thông suốt	Theo lộ trình triển khai của Trung ương, Tỉnh
5	Tổ chức triển khai phân hệ CSDL cán bộ; tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí	Ban Xây dựng Đảng		Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị về Tỉnh để Hệ thống vận hành ổn định, thông suốt	Theo lộ trình triển khai của Trung ương

	việc làm; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ				
6	Triển khai phân hệ CSDL bảo vệ chính trị nội bộ.	Ban Xây dựng Đảng		Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị về Tỉnh đề Hệ thống vận hành ổn định, thông suốt	Theo lộ trình triển khai của Trung ương
7	Thực hiện nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên.	Ban Xây dựng Đảng		Báo cáo số tài liệu hồ sơ được số hóa (số hồ sơ, số trang/số mét...)	Theo Kế hoạch của Ban Tổ chức Tỉnh ủy
8	Triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ cán bộ.	Ban Xây dựng Đảng		Báo cáo số tài liệu hồ sơ được số hóa (số hồ sơ, số trang/số mét...)	Theo hướng dẫn của BTCTW
9	Triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ.	Ban Xây dựng Đảng		Báo cáo số tài liệu hồ sơ được số hóa (số hồ sơ, số trang/số mét...)	Theo hướng dẫn của BTCTW
10	Tổng hợp báo cáo tổng kết Chiến dịch	Ban Xây dựng Đảng		Báo cáo tổng kết theo Kế hoạch	Trước ngày 25/11/2026



Phụ lục

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐẢNG VIÊN PHỤC VỤ SỐ HÓA

(kèm theo Kế hoạch số 149KH/ĐU, ngày 18/8/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã)

STT	Tên tài liệu	Số lượng/bộ	Yêu cầu
1	Khai sinh gốc/Kết luận đính chính ngày tháng năm sinh của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao
2	Xác nhận của UBND/cơ quan công an về thay đổi quê quán, nơi cư trú	01	Bản sao
3	Quyết định xác định lại dân tộc của UBND cấp tỉnh (nếu có)	01	Bản sao
4	Bằng/chứng chỉ lý luận chính trị (sơ cấp/trung cấp/cao cấp/cử nhân)	01	Bản sao có chứng thực
5	Bằng tốt nghiệp (THCS/THPT/Trung cấp/Cao đẳng/Đại học/Thạc sĩ/Tiến sĩ)	01	Bản sao có chứng thực
6	Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ khác như ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng chức danh, ngạch, chứng chỉ hành nghề	01	Bản sao có chứng thực
7	Các quyết định có liên quan như: điều động; bổ nhiệm; chuẩn y các chức danh; nghỉ hưu; nghỉ mất sức lao động; phục viên/chuyển ngành/xuất ngũ...	01	Bản sao
8	Căn cước công dân/Căn cước	01	Bản sao
9	Thẻ đảng viên: Thẻ mới 12 số. Đối với đảng viên chưa được đổi thẻ theo Chỉ thị 51 phổ thông thẻ cũ	01	Bản sao
10	Phiếu cập nhật thông tin đảng viên (<i>khuyến khích đánh máy</i>)	01	Bản gốc có ký xác nhận của chi, đảng bộ.