

\*  
Số 03 - KH/BCĐ

## KẾ HOẠCH

**triển khai chiến dịch cao điểm 45 ngày đêm tháo gỡ điểm nghẽn chuyển đổi số của Ban Tổ chức Trung ương và ngành Tổ chức xây dựng Đảng đến hết tháng 6/2026**

### I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
- Căn cứ Quyết định số 204-QĐ/TW, ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng;
- Căn cứ Kế hoạch số 17-KH/BCĐ, ngày 31/01/2026 của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng về chuyển đổi số trong các cơ quan đảng năm 2026;
- Căn cứ Kế hoạch tổng thể chuyển đổi số của Ban Tổ chức Trung ương và ngành Tổ chức xây dựng Đảng năm 2026 và giai đoạn đến năm 2030;
- Căn cứ Quyết định số 234-QĐ/BTCTW, ngày 13/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương quyết định thành lập Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng.
- Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/BTCTW, ngày 13/5/2026 của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng về việc thành lập Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng.

Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng ban hành Kế hoạch chi tiết triển khai chiến dịch cao điểm 45 ngày đêm tháo gỡ điểm nghẽn chuyển đổi số của Ban Tổ chức Trung ương và ngành Tổ chức xây dựng Đảng đến hết tháng 6/2026, cụ thể như sau:

### II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Tổ chức một chiến dịch cao điểm, tập trung, có chỉ huy thống nhất, có sản phẩm cụ thể, có kiểm tra hàng tuần, nhằm xử lý nhanh các điểm nghẽn nền tảng của chuyển đổi số trong Ban Tổ chức Trung ương và ngành Tổ chức xây dựng Đảng. Trọng tâm là chuẩn hóa quy trình, chuẩn hóa dữ liệu, số hóa hồ sơ (để tạo lập dữ liệu), hoàn thiện

điều kiện hạ tầng, bảo mật, nhân lực và chuẩn bị các bài toán AI (trí tuệ nhân tạo) gắn với nghiệp vụ tổ chức xây dựng Đảng.

## **2. Yêu cầu**

1) Có sản phẩm cụ thể, kiểm tra được, nghiệm thu được, sử dụng được; không báo cáo bằng hoạt động chung chung.

2) Rõ việc, rõ người, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ sản phẩm; một đầu mối xuyên suốt theo dõi đến cùng từng nhiệm vụ.

3) Quy trình hóa, sơ đồ hóa, dễ xem, dễ hiểu, dễ giao việc, dễ kiểm tra; ưu tiên việc cấp bách, dễ làm trước, khó làm sau nhưng không né tránh việc khó.

4) Bảo mật đi trước một bước; mọi dữ liệu, hồ sơ, hệ thống phải được phân loại, phân quyền, ghi vết truy cập, kiểm soát khai thác và sao lưu an toàn.

5) Huy động cán bộ, công chức của các vụ, cục, đơn vị thuộc Ban Tổ chức Trung ương cùng tham gia; chuyển đổi số là trách nhiệm của từng vụ, cục, đơn vị.

6) Mỗi sản phẩm phải có tiêu chí nghiệm thu rõ ràng; nhiệm vụ chậm, vướng, có nguy cơ không hoàn thành phải được đưa lên dashboard (bảng điều hành) và có phiếu xử lý trong vòng 24 giờ.

## **III. PHẠM VI, THỜI GIAN, SẢN PHẨM ĐẦU RA**

### **1. Thời gian thực hiện**

Từ ngày 15/5/2026 đến hết ngày 30/6/2026. Trùng hợp một số nội dung cần tiếp tục hoàn thiện sau chiến dịch, phải xác định rõ việc chuyển tiếp sang Quý III/2026, đầu mối chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành và sản phẩm phải nghiệm thu.

### **2. Phạm vi thực hiện**

Tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm thuộc Kế hoạch tổng thể chuyển đổi số của Ban Tổ chức Trung ương và ngành Tổ chức xây dựng Đảng năm 2026 và giai đoạn đến năm 2030, gồm: điều hành chiến dịch; thể chế, cơ chế, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ; dữ liệu và chuẩn dữ liệu; số hóa hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ; hạ tầng, thiết bị, đường truyền, chữ ký số; an toàn, an ninh, bảo mật; nhân lực, chuyên gia, hỗ trợ người dùng; AI (trí tuệ nhân tạo), giải ngân và chống lãng phí.

### **3. Sản phẩm đầu ra chủ yếu**

1) Phân công nhiệm vụ chiến dịch theo phương châm 6 rõ, 1 xuyên suốt.

2) Dashboard (bảng điều hành) theo dõi tiến độ, sản phẩm, vướng mắc, trách nhiệm theo ngày/tuần.

3) Danh mục quy trình ưu tiên, sơ đồ quy trình, đầu bài số và tiêu chí nghiệm thu.

- 4) Bộ trường dữ liệu cốt lõi, quy định chia sẻ dữ liệu.
- 5) Hướng dẫn số hóa hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ để tạo lập được dữ liệu có cấu trúc.
- 6) Phương án hạ tầng, bảo mật, phân quyền, nhật ký truy cập, sao lưu, kiểm thử trước vận hành.
- 7) Kế hoạch đào tạo, hỗ trợ người dùng; danh mục bài toán AI để làm trước và kế hoạch thí điểm Quý III/2026.
- 8) Báo cáo tổng kết chiến dịch, bảng kiểm sản phẩm bắt buộc, danh mục việc chuyên tiếp.

## **IV. MÔ HÌNH ĐIỀU HÀNH CHIẾN DỊCH**

### **1. Nguyên tắc điều hành**

Chiến dịch được điều hành theo cơ chế tập trung, bám sát sản phẩm, xử lý vướng mắc nhanh, phân định rõ trách nhiệm chính trị, trách nhiệm nghiệp vụ và trách nhiệm kỹ thuật. Ban Chỉ đạo chuyển đổi số của Ngành chỉ đạo thống nhất; các đồng chí Phó Trưởng Ban chịu trách nhiệm trực tiếp về nhiệm vụ chuyển đổi số trong lĩnh vực được phân công. Văn phòng Ban là cơ quan thường trực, giám sát, điều phối, tổng hợp, cảnh báo; các vụ, cục, đơn vị là chủ thể nghiệp vụ, chịu trách nhiệm về quy trình, dữ liệu và kết quả sử dụng thực tế.

Đối với các nhiệm vụ có đồng thời nội dung nghiệp vụ và nội dung kỹ thuật, chuyển đổi số, việc phân công phải tách rõ: đơn vị nghiệp vụ chủ trì về nội dung chuyên môn, quy trình, biểu mẫu, dữ liệu và tiêu chí nghiệm thu nghiệp vụ; Văn phòng Ban và đơn vị kỹ thuật liên quan chủ trì về điều phối, nền tảng số, dashboard, hạ tầng, bảo mật, hỗ trợ triển khai và tổng hợp cảnh báo. Mỗi nhiệm vụ chỉ xác định một đầu mối chủ trì chính; các đầu mối khác ghi là phối hợp hoặc chủ trì hợp phần theo phạm vi được giao.

Đối với các nhiệm vụ có phạm vi liên thông, tích hợp hoặc sử dụng hạ tầng, nền tảng số dùng chung của Văn phòng Trung ương Đảng, cần xác định rõ cơ chế phối hợp giữa Ban Tổ chức Trung ương với Văn phòng Trung ương Đảng (Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu) và các đơn vị kỹ thuật có liên quan. Các nhiệm vụ liên quan đến hạ tầng công nghệ, an ninh, an toàn thông tin, phát triển, vận hành hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung, cơ sở dữ liệu và kết nối, liên thông dữ liệu phải được tổ chức triển khai trên nguyên tắc phối hợp chặt chẽ, phân định rõ đầu mối chủ trì, đầu mối phối hợp, phạm vi trách nhiệm và sản phẩm cụ thể của từng cơ quan, đơn vị, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả trong tổ chức thực hiện.

## 2. Sơ đồ điều hành tóm tắt

Cấp/đầu mối	Vai trò chính	Sản phẩm/đầu ra cần theo dõi
Đồng chí Trưởng Ban	Chỉ đạo chung; quyết định vấn đề chiến lược, liên ngành, vượt thẩm quyền.	Kết luận chỉ đạo; quyết định tháo gỡ điểm nghẽn lớn; nhiệm vụ chuyên tiếp sau 30/6.
Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Ngành	Điều hành thống nhất chiến dịch; kiểm tra sản phẩm theo tuần.	Biên bản giao ban; danh mục tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo 3 nhóm đỏ - vàng - xanh; quyết định điều chỉnh.
Các đồng chí Phó Trưởng Ban	Chịu trách nhiệm theo lĩnh vực; trực tiếp chỉ đạo vụ, cục, đơn vị thuộc lĩnh vực.	Sản phẩm của khối; tiến độ, chất lượng, vướng mắc và trách nhiệm xử lý.
Văn phòng Ban	Cơ quan thường trực; vận hành dashboard; tổng hợp báo cáo tuần; cảnh báo chậm tiến độ.	Dashboard; báo cáo tuần; phiếu xử lý vướng mắc; báo cáo tổng kết.
Tổ Giúp việc BCD/Tổ Công tác chiến dịch	Theo dõi 08 điểm nghẽn; hỗ trợ lập đầu bài số, sơ đồ quy trình, bảng dữ liệu.	Bảng kiểm sản phẩm; phiếu xử lý vướng mắc; đề xuất xử lý vượt thẩm quyền.
Các vụ, cục, đơn vị	Chủ thể nghiệp vụ và dữ liệu; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, quy trình, biểu mẫu, tiêu chí nghiệm thu.	Quy trình, dữ liệu, biểu mẫu, đầu bài số, tiêu chí nghiệm thu và kết quả sử dụng.
Ban tổ chức cấp ủy trực thuộc	Triển khai, cập nhật, phản hồi, kiểm thử nghiệp vụ; cung cấp tình huống thực tế.	Dữ liệu cập nhật; phản hồi vận hành; kiến nghị sửa quy trình/hướng dẫn.
Đơn vị kỹ thuật, bảo mật, chuyên gia	Hỗ trợ triển khai, kiểm thử, bảo mật, đào tạo, xử lý lỗi hệ thống.	Báo cáo kiểm thử; phương án bảo mật; tài liệu hướng dẫn; nhật ký xử lý lỗi.

## V. 8 NHÓM NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA CHIẾN DỊCH

Nhóm nhiệm vụ	Việc phải làm ngay	Sản phẩm đến 30/6/2026	Đầu mối chính	Cách kiểm tra
1. Điều hành và nhận thức	Phát động chiến dịch; chốt phân công; mở dashboard; giao ban tuần; thống nhất nguyên tắc “sản phẩm là thước đo”.	Thông báo chiến dịch; ma trận 6 rõ, 1 xuyên suốt; dashboard đưa vào vận hành.	Văn phòng Ban	Kiểm tra theo tuần; nhiệm vụ chậm phải có phiếu xử lý.
2. Pháp lý, cơ chế, quy trình	Rà soát quy trình lỗi; phân loại quy trình; xây dựng đầu bài số; xác định nội dung cần sửa, cần hướng dẫn.	Danh mục quy trình ưu tiên; sơ đồ 07 quy trình; đầu bài số; danh mục vướng mắc pháp lý.	Các vụ, cục nghiệp vụ	Nghiệm thu theo quy trình, đầu bài số và căn cứ pháp lý.
3. Dữ liệu và chuẩn dữ liệu	Điều phối, tổng hợp và dự thảo quy định chia sẻ, khai thác dữ liệu đảng viên và cán bộ.	Quy định chia sẻ dữ liệu	Văn phòng Ban	Ban hành quy định chia sẻ dữ liệu
	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, trường dữ liệu, quy tắc nghiệp vụ, chất lượng dữ liệu về hồ sơ đảng viên	Bộ trưởng dữ liệu cốt lõi	Vụ Cơ sở đảng, đảng viên	Kiểm tra theo lô dữ liệu, có đối soát mẫu.
	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, trường dữ liệu, quy tắc nghiệp vụ,	Bộ trưởng dữ liệu cốt lõi	Vụ Cán bộ	Kiểm tra theo lô dữ liệu, có đối soát mẫu.

Nhóm nhiệm vụ	Việc phải làm ngay	Sản phẩm đến 30/6/2026	Đầu mối chính	Cách kiểm tra
	chất lượng dữ liệu về hồ sơ cán bộ			
4. Số hóa hồ sơ	Rà soát, xác định danh mục, thành phần hồ sơ đảng viên, các trường thông tin cần số hóa hồ sơ đảng viên	Danh mục hồ sơ, trường thông tin cần số hóa	Vụ Cơ sở đảng, đảng viên	Ban hành danh mục tài liệu số hóa hồ sơ đảng viên
	Rà soát, xác định danh mục, thành phần hồ sơ, các trường thông tin cần số hóa hồ sơ cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý	Danh mục hồ sơ, trường thông tin cần số hóa	Vụ Cán bộ	Ban hành danh mục hồ sơ sau khi đã được chỉnh lý, phân loại và số hóa.
	Chuẩn hóa quy trình phân loại, chỉnh lý, quét, OCR, lập chỉ mục, nhập dữ liệu, nghiệm thu.	Hướng dẫn số hóa hồ sơ	Văn phòng Ban	Ban hành hướng dẫn số hóa hồ sơ.
5. Hạ tầng, thiết bị, đường truyền	Phối hợp với VPTW rà soát thiết bị, đường truyền, lưu trữ, chữ ký số; đề xuất bổ sung theo ưu tiên	Báo cáo hiện trạng hạ tầng; phương án bổ sung thiết bị, đường truyền, lưu trữ.	Văn phòng Ban	Rà soát tại Ban, Ngành TCXDĐ
6. An toàn, an ninh, bảo mật	Chuẩn hóa Mẫu lý lịch cán bộ; Xác định mức độ bí mật nhà nước các trường thông tin, dữ liệu	Mẫu lý lịch cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị; Xác định mức	Cục Bảo vệ chính trị nội bộ	Chuẩn hóa mẫu lý lịch cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị:

Nhóm nhiệm vụ	Việc phải làm ngay	Sản phẩm đến 30/6/2026	Đầu mối chính	Cách kiểm tra
		độ bí mật nhà nước các trường thông tin, dữ liệu		
	Triển khai giải pháp bảo mật theo quy định	Phương án triển khai giải pháp bảo mật	Văn phòng Ban	
7. Nhân lực, chuyên gia, hỗ trợ người dùng	Lập tổ chuyển đổi số đơn vị; tổ chức tập huấn; mở kênh hỗ trợ nhanh.	Danh sách tổ CDS; tài liệu hướng dẫn; lịch tập huấn; nhóm hỗ trợ.	Văn phòng Ban	Theo dõi số lớp, số người, câu hỏi được xử lý.
8. AI, giải ngân, chống lãng phí	Chọn bài toán AI để làm trước; dùng dữ liệu không mật/đã kiểm soát; kiểm soát đầu bài và giải ngân.	Danh mục bài toán AI thí điểm; kế hoạch đào tạo AI; bảng kiểm giải ngân.	Văn phòng Ban	Chỉ triển khai khi có đầu bài, dữ liệu, bảo mật và tiêu chí nghiệm thu.

## VI. KẾ HOẠCH CHI TIẾT 45 NGÀY ĐÊM THEO TUẦN

Phương châm thực hiện: mỗi tuần có trọng tâm, có sản phẩm chốt, có giao ban kiểm tra và có xử lý ngay vướng mắc. Không chờ đủ điều kiện hoàn hảo mới làm; chốt phiên bản 1.0, vừa làm vừa cập nhật có kiểm soát.

Tuần/giai đoạn	Trọng tâm	Việc phải làm	Sản phẩm phải hoàn thành	Chủ trì	Phối hợp	Mốc kiểm tra	Rủi ro và cách xử lý
Tuần 1 15-21/5	Kích hoạt chiến dịch	Ban hành thông báo; chốt quy chế, phân công; lập tổ CDS đơn vị; mở dashboard; phân nhóm 08 nhóm nhiệm vụ trọng tâm	Thông báo chiến dịch; danh sách Tổ CDS; bảng nhiệm vụ 6 rõ; dashboard phiên bản đầu.	Văn phòng Ban	Các vụ, cục, đơn vị	Giao ban 21/5	Rủi ro phân công chung chung. Xử lý: không đưa nhiệm vụ lên dashboard nếu

Tuần/giai đoạn	Trọng tâm	Việc phải làm	Sản phẩm phải hoàn thành	Chủ trì	Phối hợp	Mốc kiểm tra	Rủi ro và cách xử lý
							thiếu đầu mối, sản phẩm, hạn xong.
Tuần 2 22-28/5	Chốt thể chế cấp bách và dữ liệu lõi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn hóa các mẫu lý lịch cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị.</li> <li>- Hoàn thiện các trường thông tin về cán bộ, đảng viên có yếu tố nước ngoài.</li> <li>- Xác định mức độ bí mật nhà nước các trường thông tin, dữ liệu và triển khai giải pháp bảo mật theo quy định.</li> </ul>	<p>Các mẫu lý lịch cán bộ.</p> <p>Danh mục các trường thông tin về cán bộ, đảng viên có yếu tố nước ngoài.</p> <p>Xác định mức độ bí mật nhà nước các trường thông tin</p>	Cục BVCTNB		Giao ban 28/5	Rủi ro chưa thống nhất trường dữ liệu. Xử lý: chốt danh sách trường dữ liệu
		Chuẩn hóa trường thông tin CSDL đảng viên với CSDL cán bộ, công chức, viên chức và CSDL quốc gia về dân cư; chuẩn hóa danh mục trường thông tin dùng chung giữa các CSDL; Hoàn thiện quy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục trường thông tin dùng chung giữa các CSDL.</li> <li>- Ban hành quy định về chia sẻ giữa CSDL tổ chức đảng, đảng viên với CSDL cán bộ, công chức, viên chức và</li> </ul>	Văn phòng Ban		Giao ban 28/5	Rủi ro chưa thống nhất trường dữ liệu. Xử lý: chốt danh sách trường dữ liệu

<b>Tuần/giai đoạn</b>	<b>Trọng tâm</b>	<b>Việc phải làm</b>	<b>Sản phẩm phải hoàn thành</b>	<b>Chủ trì</b>	<b>Phối hợp</b>	<b>Mốc kiểm tra</b>	<b>Rủi ro và cách xử lý</b>
		định về chia sẻ giữa CSDL tổ chức đảng, đảng viên với CSDL cán bộ, công chức, viên chức và CSDL quốc gia về dân cư;	CSDL quốc gia về dân cư.				
		Hoàn thiện phương án thu thập dữ liệu đảng viên ở nước ngoài	Xây dựng phương án thu thập dữ liệu đảng viên ở nước ngoài	Vụ CSD, ĐV		Giao ban 28/5	
Tuần 3 29/5-04/6	Quy định về Hệ thống thông tin	Rà soát, tham mưu ban hành Quy định về Hệ thống thông tin	Ban hành Hệ thống thông tin lĩnh vực Tổ chức xây dựng Đảng	Văn phòng Ban	Các vụ, cục, đơn vị	Giao ban 4/6	
	Bản mô tả yêu cầu chức năng cần cập nhật	Hoàn thành nghiên cứu, bổ sung chức năng Sổ tay đảng viên điện tử; báo cáo đề xuất sửa hướng dẫn nghiệp vụ;	Bản mô tả yêu cầu chức năng cần cập nhật	Vụ CSD, ĐV	Văn phòng Ban, đơn vị kỹ thuật	Giao ban 4/6	
Tuần 4 05-11/6	Xác định thành phần hồ sơ đảng viên cần số hóa	Rà soát, xác định danh mục, thành phần hồ sơ đảng viên, các trường thông tin cần số hóa, tham gia góp ý và hướng dẫn nội dung chuyên môn có	Danh mục, thành phần hồ sơ đảng viên, các trường thông tin cần số hóa	Vụ CSD, ĐV		Giao ban 11/6	Rủi ro số hóa chỉ quét ảnh. Xử lý: bắt buộc có dữ liệu chỉ mục và dữ liệu cấu trúc tối thiểu.

Tuần/giai đoạn	Trọng tâm	Việc phải làm	Sản phẩm phải hoàn thành	Chủ trì	Phối hợp	Mốc kiểm tra	Rủi ro và cách xử lý
		liên quan trong quá trình thực hiện					
Tuần 5 12-18/6	Hướng dẫn số hóa hồ sơ, tạo lập dữ liệu	Ban hành hướng dẫn số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ đảng viên; phân loại dữ liệu, chỉnh lý, quét, OCR, lập chỉ mục, nhập dữ liệu, nghiệm thu.	Hướng dẫn số hóa hồ sơ và tài liệu số; tiêu chí nghiệm thu.	Văn phòng Ban	Ban tổ chức cấp ủy trực thuộc	Giao ban 18/6	Rủi ro số hóa chỉ quét ảnh. Xử lý: bắt buộc có dữ liệu chỉ mục và dữ liệu cấu trúc tối thiểu.
Tuần 6 19-25/6	Báo cáo đề xuất sửa hướng dẫn nghiệp vụ	Báo cáo đề xuất sửa hướng dẫn nghiệp vụ; Rà soát, đề xuất phương án sửa đổi, điều chỉnh quy định, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác đảng viên để thực hiện trên môi trường số nhằm bảo đảm cải cách mạnh mẽ thủ tục hành chính trong Đảng.	Báo cáo đề xuất	Vụ CSĐ, ĐV		Giao ban 25/6	
	Hoàn thiện mốc 25/6	Phối hợp với Cục Chuyên đổi số - Cơ yếu, VPTW và đơn vị kỹ thuật trong quá trình phát triển, triển khai, thử nghiệm và phối hợp	Hoàn thiện chức năng phần mềm; thực hiện tập huấn	Văn phòng Ban	Chuyên gia	Giao ban 25/6	Rủi ro chậm văn bản nghiệp vụ. Xử lý: tách phần vướng pháp lý khỏi phần chuẩn

Tuần/giai đoạn	Trọng tâm	Việc phải làm	Sản phẩm phải hoàn thành	Chủ trì	Phối hợp	Mốc kiểm tra	Rủi ro và cách xử lý
		vận hành phần mềm Sổ tay đảng viên; Tập huấn số hóa, dữ liệu; đào tạo AI cơ bản.					bị kỹ thuật, báo cáo lãnh đạo xử lý.
	Hạ tầng, bảo mật, phần mềm, dashboard	Phối hợp với VPTW rà soát hạ tầng, thiết bị, chữ ký số, đường truyền; chốt bảo mật, phân quyền, nhật ký truy cập; kiểm thử dashboard; xử lý lỗi phần mềm.	Báo cáo hạ tầng; phương án bảo mật; dashboard chiến dịch; danh mục lỗi và phương án khắc phục.	Văn phòng Ban	Đơn vị kỹ thuật, bảo mật; các vụ, cục		Rủi ro thiết bị, đường truyền chưa đồng bộ. Xử lý: ưu tiên đơn vị làm điểm, có phương án tạm thời an toàn.
Tuần 7 26-30/6	Hoàn thành số hóa hồ sơ lưu trữ tại Ban	Số hóa tài liệu lưu trữ của Ban	Số hóa tài liệu khóa XII, hồ sơ lưu tại Văn phòng Đảng ủy cơ quan	Văn phòng Ban		30/6	
		Phân loại, chỉnh lý, số hóa dữ liệu hồ sơ cán bộ đương chức thuộc diện Trung ương quản lý	Hồ sơ cán bộ đương chức thuộc diện Trung ương quản lý sau khi đã được chỉnh lý, phân loại	Vụ Cán bộ		30/6	
		Số hóa hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ	Hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ được số hóa	Cục Bảo vệ chính trị nội bộ		30/6	

Tuần/giai đoạn	Trọng tâm	Việc phải làm	Sản phẩm phải hoàn thành	Chủ trì	Phối hợp	Mốc kiểm tra	Rủi ro và cách xử lý
	Triển khai hệ thống thông tin	Triển khai Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0	Triển khai Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 đáp ứng 07 quy trình lõi	Vụ Cơ sở đảng, đảng viên (về mặt nghiệp vụ)	Văn phòng Ban (điều phối)	30/6	
	Chốt chiến dịch, nghiệm thu giai đoạn khởi động	Rà soát sản phẩm; cập nhật dashboard; nghiệm thu đầu bài, dữ liệu, quy trình, hướng dẫn; lập báo cáo tổng kết và kế hoạch Quý III/2026.	Báo cáo tổng kết 45 ngày đêm; bộ phụ lục sản phẩm; kế hoạch thí điểm Quý III/2026; danh mục việc chuyên tiếp.	Văn phòng Ban	Tất cả vụ, cục, đơn vị	Hội nghị sơ kết 30/6	Rủi ro sản phẩm không đồng đều. Xử lý: nghiệm thu mức A/B/C; giao hạn khắc phục cho sản phẩm mức B/C.

## VII. TIẾN ĐỘ CHIẾN DỊCH

Nhóm việc	15-21/5	22-28/5	29/5-04/6	05-11/6	12-18/6	19-25/6	26-30/6	Sản phẩm chốt
1. Điều hành chiến dịch	Khởi động	Duy trì	Duy trì	Duy trì	Duy trì	Duy trì	Tổng kết	Dashboard và báo cáo tuần
2. Thể chế, phân công	Chốt quy chế	Chốt phân công	Rà soát bổ sung					Quy chế, phân công, ma trận trách nhiệm
3. Quy trình nghiệp vụ		Lập danh mục	Sơ đồ hóa	Đầu bài số	Kiểm thử yêu cầu	Hoàn thiện	Nghiệm thu	sơ đồ và đầu bài số ưu tiên

Nhóm việc	15-21/5	22-28/5	29/5-04/6	05-11/6	12-18/6	19-25/6	26-30/6	Sản phẩm chốt
4. Dữ liệu lõi	Khung dữ liệu	Làm sạch mẫu	Đối soát	Quy chế cập nhật	Hoàn thiện	Nghiệm thu		Bộ trường dữ liệu
5. Số hóa hồ sơ	Chuẩn bị	Quy trình	Hướng dẫn	Tập huấn	Triển khai thử	Tổng hợp		Hướng dẫn, phiếu điều tra, tiêu chí nghiệm thu
6. Hạ tầng, bảo mật	Rà soát	Phương án	Kiểm thử	Bổ sung	Hoàn thiện	Nghiệm thu		Phương án hạ tầng, bảo mật
7. Đào tạo, hỗ trợ	Danh sách tổ	Tài liệu	Tập huấn 1	Tập huấn 2	Tập huấn 3	AI cơ bản	Tổng kết	Tài liệu, lớp học, kênh hỗ trợ
8. AI và cải tiến		Chuẩn bị dữ liệu không mật	Đầu bài AI	Đào tạo và thử nghiệm	Kế hoạch Quý III			Danh mục bài toán AI để làm trước

### VIII. BẢNG KIỂM SẢN PHẨM BẮT BUỘC ĐẾN 30/6/2026

STT	Sản phẩm bắt buộc	Tiêu chí nghiệm thu	Cấp ký/xác nhận	Hạn hoàn thành	Ghi chú hành động
1	Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc	Có ma trận trách nhiệm theo lĩnh vực Phó Trưởng Ban, đơn vị chủ trì, sản phẩm, thời hạn.	Lãnh đạo Ban/BCĐ	Trước 21/5	Bổ sung trách nhiệm tất cả Phó Trưởng Ban.
2	Dashboard theo dõi chiến dịch	Theo dõi nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn, trạng thái, vướng mắc, cảnh báo chậm tiến độ.	Văn phòng Ban	Trước 31/5	Có thể dùng bảng điều hành tạm thời.

STT	Sản phẩm bắt buộc	Tiêu chí nghiệm thu	Cấp ký/xác nhận	Hạn hoàn thành	Ghi chú hành động
3	Mẫu lý lịch cán bộ thống nhất	Được rà soát trường dữ liệu, chuẩn hóa biểu mẫu, phù hợp chia sẻ dữ liệu.	Đơn vị chủ trì nghiệp vụ	Trước 25/5	Chốt phiên bản 1.0.
4	Quy định về quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống thông tin ngành Tổ chức xây dựng Đảng	Ban hành quy định về quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống thông tin ngành.	Văn phòng Ban	Trước 31/5/2026	Gắn trách nhiệm vận hành, bảo mật, cập nhật dữ liệu.
5	Bộ trường dữ liệu cốt lõi và quy chế chia sẻ dữ liệu	Có chủ quản dữ liệu, nguồn gốc, tần suất cập nhật, quyền khai thác, bảo mật.	Văn phòng Ban	Trước 25/5	Không chờ hoàn hảo; cập nhật có kiểm soát.
6	Danh mục và sơ đồ 07 quy trình ưu tiên	Có luồng xử lý, dữ liệu đầu vào - đầu ra, biểu mẫu, phân quyền, sản phẩm, KPI.	Vụ Cơ sở đảng, đảng viên	Trước 04/6	Làm trước quy trình lõi.
7	Phân loại danh mục tài liệu hồ sơ đảng viên cần số hóa	Danh mục phân loại	Vụ Cơ sở đảng, đảng viên	Trước 13/6	Xây dựng danh mục.
	Hướng dẫn số hóa hồ sơ đảng viên	Có quy trình phân loại, chỉnh lý, quét, OCR, lập chỉ mục, nhập dữ liệu, nghiệm thu.	Văn phòng Ban;	Trước 20/6	Gắn tiêu chí dữ liệu có cấu trúc.
8	Báo cáo đề xuất tính năng Sổ tay đảng viên điện tử	Nêu rõ tính năng, dữ liệu, quy trình, phân quyền, bảo mật, lộ trình thử nghiệm.	Vụ Cơ sở đảng, đảng viên	Trước 25/6	Làm cơ sở thí điểm Quý III/2026.

STT	Sản phẩm bắt buộc	Tiêu chí nghiệm thu	Cấp ký/xác nhận	Hạn hoàn thành	Ghi chú hành động
9	Rà soát, đề xuất phương án điều chỉnh hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng viên để thực hiện một số quy trình trên môi trường số	Báo cáo đề xuất nội dung có thể hướng dẫn, điều chỉnh ngay; nội dung cần xin ý kiến cấp có thẩm quyền; nội dung tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện sau chiến dịch và chuyển sang kế hoạch Quý III/2026	Vụ Cơ sở đảng, đảng viên	Trước 25/6	Tách rõ phần cần sửa ngay và phần nghiên cứu tiếp.
10	Phương án hạ tầng, thiết bị, đường truyền, chữ ký số	Phối hợp với VPTW rà soát hiện trạng, nhu cầu, lộ trình, kinh phí, ưu tiên triển khai.	Văn phòng Ban	Trước 30/6	Đảm bảo hạ tầng kết nối thông suốt từ Trung ương đến cấp xã
11	Chuẩn hóa các mẫu lý lịch cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị	Các mẫu lý lịch cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị; Xây dựng, hoàn thiện mẫu lý lịch cán bộ; rà soát, chuẩn hóa các trường thông tin cốt lõi của lý lịch cán bộ; ban hành quy định về quản lý hồ sơ cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị	Cục BVCTNB	Trước 23/6	Chuẩn hóa các trường thông tin trong các mẫu lý lịch
12	Kế hoạch đào tạo, hỗ trợ người dùng và AI cơ bản	Có lịch đào tạo, tài liệu, nhóm hỗ trợ, kênh phản hồi, bài toán AI để làm trước.	Văn phòng Ban	Trước 25/6	AI thí điểm bằng dữ liệu không mật/đã kiểm soát.
13	Báo cáo tổng kết chiến dịch và kế hoạch Quý III/2026	Đánh giá sản phẩm, tồn tại, việc chuyển tiếp, mốc thí điểm, trách nhiệm tiếp tục.	Văn phòng Ban	30/6	Trình Lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo.

## IX. NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG AI (TRÍ TUỆ NHÂN TẠO) TRONG CHIẾN DỊCH

1. AI chỉ được sử dụng như công cụ hỗ trợ tổng hợp, gợi ý, rà soát, kiểm tra, xây dựng biểu mẫu, phân loại thông tin và hỗ trợ đào tạo; không thay thế trách nhiệm thẩm định, quyết định của cán bộ có thẩm quyền.

2. Chỉ sử dụng công cụ AI được cấp có thẩm quyền cho phép trong môi trường kiểm soát. Bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin, an toàn dữ liệu; tuân thủ nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu.

3. Chỉ sử dụng dữ liệu công khai, dữ liệu không mật hoặc dữ liệu đã được ẩn danh, che định danh, phân quyền và ghi vết truy cập; mọi kết quả AI phải được kiểm tra lại bởi cán bộ nghiệp vụ.

4. Mỗi bài toán AI thí điểm phải có đầu bài rõ, nguồn dữ liệu rõ, người chịu trách nhiệm rõ, tiêu chí nghiệm thu rõ, phương án bảo mật rõ và phạm vi sử dụng rõ.

5. Ưu tiên các bài toán dễ làm trước, rủi ro thấp, giá trị cao như hỗ trợ tra cứu văn bản, tổng hợp báo cáo, gợi ý phân loại hồ sơ, kiểm tra biểu mẫu, nhắc việc, hỗ trợ đào tạo và hỗ trợ lập dashboard; chưa triển khai các bài toán có nguy cơ ảnh hưởng trực tiếp đến quyết định nhân sự nếu chưa có cơ chế kiểm soát chặt chẽ.

6. Thực hiện nguyên tắc “AI gợi ý, con người quyết định”; cán bộ nghiệp vụ, lãnh đạo đơn vị và cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm cuối cùng về kết luận, văn bản, quyết định và sản phẩm sử dụng kết quả AI.

## X. CƠ CHẾ GIAO BAN, BÁO CÁO VÀ XỬ LÝ VƯỚNG MẮC

Nội dung	Cách làm	Tần suất	Đầu mối	Sản phẩm
Giao ban chiến dịch	Tập trung vào việc chậm, việc vướng, sản phẩm chưa đạt; không báo cáo dài.	Hàng tuần	Văn phòng Ban	Biên bản giao ban, danh mục việc phải xử lý.
Dashboard điều hành	Cập nhật nhiệm vụ, tiến độ, trạng thái, trách nhiệm, cảnh báo đỏ - vàng - xanh.	Hàng ngày/tuần	Văn phòng Ban	Bảng điều hành phục vụ lãnh đạo.
Phiếu xử lý vướng mắc	Mỗi vướng mắc có 01 phiếu riêng: nội dung, nguyên nhân, thẩm	Trong 24 giờ khi phát sinh	Tổ Giúp việc	Phiếu xử lý vướng mắc.

<b>Nội dung</b>	<b>Cách làm</b>	<b>Tần suất</b>	<b>Đầu mối</b>	<b>Sản phẩm</b>
	quyền, đề xuất, hạn xử lý.			
Báo cáo tuần	Ngắn gọn 01-02 trang, nêu rõ sản phẩm đã xong, chưa xong, vướng mắc, kiến nghị.	Thứ Sáu hằng tuần	Văn phòng Ban	Báo cáo tuần gửi Lãnh đạo Ban.
Sơ kết chiến dịch	Đánh giá kết quả, nghiệm thu sản phẩm, phân loại A/B/C, giao việc chuyển tiếp.	Ngày 30/6	Ban Chỉ đạo	Báo cáo tổng kết và kế hoạch Quý III/2026.

## **XI. MẪU PHIẾU XỬ LÝ VƯỚNG MẮC TRONG CHIẾN DỊCH**

<b>STT</b>	<b>Nội dung cần xác định</b>	<b>Thông tin cần điền</b>
1	Tên vướng mắc	
2	Nhóm điểm nghẽn	Điều hành / pháp lý / dữ liệu / số hóa / hạ tầng / bảo mật / nhân lực / AI - giải ngân
3	Biểu hiện cụ thể	
4	Nguyên nhân chính	
5	Cấp có thẩm quyền xử lý	Đơn vị / Văn phòng Ban - Tổ Giúp việc / Ban Chỉ đạo / Đồng chí Trưởng Ban
6	Đề xuất xử lý	
7	Thời hạn hoàn thành	
8	Người chịu trách nhiệm theo dõi đến cùng	

## **XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đồng chí Trưởng Ban Chỉ đạo**

Chỉ đạo chung; quyết định các vấn đề chiến lược, liên ngành, vượt thẩm quyền; chỉ đạo sơ kết chiến dịch vào ngày 30/6/2026 và quyết định nhiệm vụ chuyển tiếp sang Quý III/2026.

## **2. Các đồng chí Phó Trưởng Ban Chỉ đạo**

Chỉ đạo trực tiếp nhiệm vụ chuyển đổi số trong khối/lĩnh vực được phân công; kiểm tra sản phẩm theo tuần; chịu trách nhiệm trước đồng chí Trưởng Ban về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện của khối.

## **3. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo/Tổ Công tác chiến dịch**

Theo dõi sát 8 nhóm nhiệm vụ trọng tâm; hỗ trợ các đơn vị lập đầu bài số, sơ đồ quy trình, bảng dữ liệu; lập phiếu xử lý vướng mắc; tham mưu phương án xử lý các việc vượt thẩm quyền.

## **4. Văn phòng Ban - Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo**

Chủ trì điều phối chiến dịch; mở dashboard (bảng điều hành); tổng hợp báo cáo tuần; tham mưu giao ban; đôn đốc các vụ, cục, đơn vị; lập báo cáo tổng kết chiến dịch và kế hoạch thí điểm Quý III/2026.

## **5. Các vụ, cục, đơn vị thuộc Ban**

Chủ động rà soát quy trình, chuẩn hóa dữ liệu, cử cán bộ tham gia tổ chuyển đổi số đơn vị; chịu trách nhiệm về chất lượng đầu bài nghiệp vụ, dữ liệu, biểu mẫu, tiêu chí nghiệm thu và hiệu quả sử dụng thực tế.

## **6. Ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương và ban xây dựng Đảng cấp xã**

Phối hợp triển khai số hóa, cập nhật dữ liệu, phản hồi vướng mắc nghiệp vụ, kiểm thử quy trình và đề xuất nội dung cần điều chỉnh để bảo đảm hệ thống vận hành thống nhất từ Trung ương đến địa phương.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch chi tiết, những nội dung chưa phù hợp sẽ được điều chỉnh, bổ sung sát với tình hình thực tế, bảo đảm mục tiêu cuối cùng là tháo gỡ điểm nghẽn, có sản phẩm cụ thể và đưa được vào vận hành thực chất.

### Nơi nhận:

- Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng (để báo cáo),
- Các đồng chí Phó Trưởng Ban TCTW,
- Các đồng chí thành viên Ban Chỉ đạo
- Các đồng chí thành viên Tổ Giúp việc,
- Các ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương,
- Các vụ, cục, đơn vị,
- Lưu BCD.

**TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC TW**

kiêm

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**

**Nguyễn Duy Ngọc**

**PHỤ LỤC 1**  
**MA TRẬN TRÁCH NHIỆM THEO KHỐI PHÓ TRƯỞNG BAN**

*(Kèm theo Kế hoạch 03 - KH/BCĐ, ngày 15 tháng 5 năm 2026)*

<b>Khối/linh vực</b>	<b>Đồng chí phụ trách</b>	<b>Nhiệm vụ trọng tâm</b>	<b>Sản phẩm phải chốt</b>	<b>Đơn vị thường trực</b>	<b>Mốc kiểm tra</b>
Điều hành chiến dịch, hạ tầng, dashboard	Phó Trưởng Ban theo phân công của Trưởng Ban	Chỉ đạo vận hành dashboard, giao ban tuần, hạ tầng, thiết bị, đường truyền, chữ ký số, điều phối chung.	Dashboard; báo cáo tuần; báo cáo hạ tầng; phương án vận hành; Hướng dẫn số hóa.	Văn phòng Ban	21/5; hàng tuần; 30/6
Tổ chức cơ sở đảng, đảng viên	Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực	Chỉ đạo chuẩn hóa quy trình, số hóa hồ sơ đảng viên, Sổ tay đảng viên điện tử, sửa hướng dẫn nghiệp vụ công tác đảng viên.	Ban hành danh mục tài liệu hồ sơ đảng viên cần số hóa; 07 quy trình ưu tiên; báo cáo Sổ tay đảng viên điện tử; báo cáo sửa hướng dẫn nghiệp vụ.	Vụ Cơ sở đảng, đảng viên	04/6; 20/6; 25/6
Chuẩn hóa mẫu lý lịch cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị	Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực	Chuẩn hóa mẫu lý lịch cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị: Xây dựng, hoàn thiện các mẫu lý lịch cán bộ; rà soát, chuẩn hóa các trường thông tin cốt lõi của lý lịch cán bộ; ban hành quy định về quản lý hồ sơ cán bộ thống nhất trong toàn hệ thống chính trị	Mẫu lý lịch; bộ trường dữ liệu cán bộ; tiêu chí nghiệm thu dữ liệu hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ.	Cục Bảo vệ chính trị nội bộ	18/6; 30/6

<b>Khối/lĩnh vực</b>	<b>Đồng chí phụ trách</b>	<b>Nhiệm vụ trọng tâm</b>	<b>Sản phẩm phải chốt</b>	<b>Đơn vị thường trực</b>	<b>Mốc kiểm tra</b>
Số hóa hồ sơ cán bộ đương chức thuộc diện Trung ương quản lý	Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực	Chỉnh lý, phân loại để phục vụ số hóa, tạo lập dữ liệu hồ sơ cán bộ đương chức thuộc diện Trung ương quản lý	Danh mục và hồ sơ cán bộ đương chức thuộc diện Trung ương quản lý sau khi đã được chỉnh lý, phân loại	Vụ Cán bộ	18/6; 30/6
Nghiên cứu khoa học, AI, cải tiến nghiệp vụ	Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực	Chỉ đạo lựa chọn bài toán AI để làm trước; kiểm soát đầu bài, dữ liệu, tiêu chí nghiệm thu và nguyên tắc sử dụng AI.	Danh mục bài toán AI thí điểm	Vụ Nghiên cứu khoa học	25/6; 30/6
Đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ người dùng	Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực	Chỉ đạo tập huấn số hóa hồ sơ, bảo mật, sử dụng dashboard và AI cơ bản.	Kế hoạch đào tạo; tài liệu hướng dẫn; danh sách tổ CDS đơn vị; kênh hỗ trợ.	Văn phòng Ban	21/5; 25/6
Các vụ, cục, đơn vị khác theo chức năng	Phó Trưởng Ban phụ trách khối	Chủ động rà soát quy trình chuyên môn, chuẩn hóa biểu mẫu, dữ liệu, đề xuất đầu bài số và tiêu chí nghiệm thu.	Sơ đồ quy trình; biểu mẫu; đầu bài số; tiêu chí nghiệm thu; dữ liệu mẫu.	Vụ, cục, đơn vị chủ trì	Hàng tuần

**PHỤ LỤC 2**  
**QUY TRÌNH 7 BƯỚC CHUẨN HÓA TRƯỚC KHI SỐ HÓA**

*(Kèm theo Kế hoạch 03 - KH/BCĐ, ngày 15 tháng 5 năm 2026)*

<b>Bước</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>	<b>Điểm kiểm soát</b>
1	Lập danh mục hồ sơ, quy trình, biểu mẫu, dữ liệu cần số hóa; xác định phạm vi, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp.	Danh mục hồ sơ/quy trình/biểu mẫu/dữ liệu; mã hóa nhóm việc.	Không triển khai số hóa khi chưa có danh mục và đầu mối chịu trách nhiệm.
2	Phân loại mức độ mật, độ nhạy, quyền khai thác, thời hạn lưu trữ, yêu cầu bảo vệ dữ liệu.	Bảng phân loại dữ liệu và quyền truy cập.	Dữ liệu mật, dữ liệu chưa được phép khai thác không đưa vào môi trường không kiểm soát.
3	Rà soát căn cứ pháp lý, quy định nghiệp vụ, mẫu biểu đang áp dụng; xác định nội dung cần sửa, cần hướng dẫn, cần xin ý kiến.	Danh mục vướng mắc pháp lý/nghiệp vụ; đề xuất xử lý.	Tách rõ phần làm ngay được và phần cần cấp có thẩm quyền quyết định.
4	Chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ; sơ đồ hóa luồng xử lý; xác định đầu vào, đầu ra, trách nhiệm, thời hạn, sản phẩm, KPI.	Sơ đồ quy trình và đầu bài số.	Không số hóa quy trình rườm rà, chồng chéo khi chưa đơn giản hóa ở mức cần thiết.
5	Chuẩn hóa trường dữ liệu, mã định danh, từ điển dữ liệu, biểu mẫu nhập liệu, quy tắc kiểm tra dữ liệu.	Bộ trường dữ liệu, quy tắc kiểm tra dữ liệu.	Cập nhật có kiểm soát khi phát sinh.
6	Số hóa lớp tài liệu: chỉnh lý, quét, OCR, lập chỉ mục, nhập dữ liệu cấu trúc, đối soát mẫu.	Tài liệu số; dữ liệu chỉ mục; dữ liệu cấu trúc tối thiểu.	Không nghiệm thu nếu chỉ quét ảnh mà không có dữ liệu chỉ mục tối thiểu.
7	Nghiệm thu, liên thông, vận hành thử, phân quyền khai thác, ghi vết truy cập, cập nhật dashboard và rút kinh nghiệm.	Biên bản nghiệm thu; dữ liệu đưa vào hệ thống; danh mục lỗi; kế hoạch khắc phục.	Chỉ đưa vào vận hành chính thức khi đạt yêu cầu nghiệp vụ, dữ liệu và bảo mật.

**PHỤ LỤC 3**  
**CƠ CHẾ 3 TUYỂN HỖ TRỢ TRONG CHIẾN DỊCH**

*(Kèm theo Kế hoạch 03 - KH/BCĐ, ngày 15 tháng 5 năm 2026)*

<b>Tuyển hỗ trợ</b>	<b>Thành phần</b>	<b>Nhiệm vụ xử lý</b>	<b>Thời hạn phản hồi</b>	<b>Sản phẩm/ghi vết</b>	<b>Chuyển tuyến khi</b>
Tuyển 1: Tổ chuyển đổi số tại đơn vị	Cán bộ đầu mối CDS của vụ, cục, đơn vị; ban tổ chức cấp ủy trực thuộc.	Tiếp nhận vướng mắc hàng ngày; hướng dẫn thao tác cơ bản; kiểm tra dữ liệu đầu vào; tổng hợp lỗi lặp lại.	Trong ngày làm việc; tối đa 24 giờ đối với lỗi thông thường.	Sổ theo dõi/nhật ký hỗ trợ; câu hỏi thường gặp; báo cáo vướng mắc gửi Tuyên 2.	Vướng mắc vượt thẩm quyền, liên quan quy trình, dữ liệu chuẩn, bảo mật hoặc lỗi hệ thống.
Tuyển 2: Văn phòng Ban/Tổ Giúp việc	Văn phòng Ban, Phòng CNTT&CDS, Tổ Giúp việc, cán bộ nghiệp vụ nông cốt.	Phân loại vướng mắc; xử lý lỗi vận hành; hỗ trợ sơ đồ hóa quy trình, đầu bài số, dashboard; lập phiếu xử lý.	Trong 24 giờ kể từ khi nhận; tối đa 48 giờ với vướng mắc cần phối hợp nhiều đơn vị.	Phiếu xử lý vướng mắc; trạng thái trên dashboard; đề xuất phương án xử lý.	Vướng mắc liên quan chủ trương, pháp lý, bảo mật cấp cao, kinh phí, hoặc cần lãnh đạo quyết định.
Tuyển 3: Ban Chỉ đạo/chuyên gia	Ban Chỉ đạo, lãnh đạo phụ trách khối, chuyên gia kỹ thuật, chuyên gia bảo mật, chuyên gia pháp lý/ng nghiệp vụ.	Quyết định xử lý điểm nghẽn lớn; tháo gỡ xung đột quy định; phê duyệt phương án kỹ thuật, bảo mật, dữ liệu, AI; điều phối nguồn lực.	Tối đa 72 giờ với vấn đề cấp bách; đưa vào giao ban gần nhất nếu cần quyết định tập thể.	Kết luận chỉ đạo; nhiệm vụ điều chỉnh; quyết định bổ sung nguồn lực; cập nhật dashboard.	Vấn đề đã xử lý xong chuyển về Tuyên 2/Tuyên 1 để triển khai và theo dõi đến cùng.

**PHỤ LỤC 4**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH ƯU TIÊN/LỖI ĐỂ CHUẨN HÓA, SƠ ĐỒ HÓA, SỐ HÓA**  
*(Kèm theo Kế hoạch 03 - KH/BCĐ, ngày 15 tháng 5 năm 2026)*

**1. Phương án A: 07 quy trình ưu tiên làm ngay trong chiến dịch**

STT	Quy trình ưu tiên	Sản phẩm cần hoàn thành trong chiến dịch
1	Quy trình quản lý tổ chức đảng	Sơ đồ quy trình, dữ liệu đầu vào - đầu ra, biểu mẫu, phân quyền, KPI vận hành.
2	Quy trình quản lý, cập nhật bổ sung thông tin đảng viên	Bộ trường dữ liệu đảng viên; quy tắc cập nhật; đối soát dữ liệu mẫu.
3	Quy trình chuyển sinh hoạt đảng	Sơ đồ hóa luồng chuyển đi/chuyển đến; hồ sơ điện tử; trạng thái xử lý.
4	Quy trình quản lý thẻ đảng viên	Đầu bài số; tiêu chí dữ liệu; kết nối với hồ sơ đảng viên.
5	Quản lý thi đua, khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên	Sơ đồ quy trình, dữ liệu điều kiện, biểu mẫu, danh sách cảnh báo đến hạn.
6	Quy trình xét tặng Huy hiệu Đảng	Sơ đồ quy trình, dữ liệu điều kiện, biểu mẫu, danh sách cảnh báo đến hạn.
7	Quy trình quản lý phiếu báo, báo cáo nghiệp vụ đảng viên	Biểu mẫu điện tử; chỉ tiêu dữ liệu; dashboard tổng hợp.

**2. Phương án B: Các quy trình lỗi rà soát mở rộng sau khi Lãnh đạo Ban quyết định**

STT	Nhóm quy trình lỗi	Ghi chú triển khai
<b>1</b>	<b>Quản lý tổ chức đảng, đảng viên</b>	
1.1	<i>Quản lý tổ chức đảng (Thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên tổ chức đảng)</i>	<i>Ưu tiên sơ đồ hóa và chuẩn hóa mã tổ chức (Gắn với thay đổi mô hình tổ chức và dữ liệu lịch sử.)</i>
1.2	<i>Thi đua khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên</i>	
1.3	<i>Quản lý đảng viên và cập nhật thông tin đảng viên</i>	<i>Gắn với dữ liệu đảng viên 4.0 và số hóa hồ sơ.</i>
1.4	<i>Chuyển sinh hoạt đảng</i>	<i>Ưu tiên làm ngay trong chiến dịch.</i>
1.5	<i>Quản lý thẻ đảng viên</i>	<i>Gắn hồ sơ điện tử và dữ liệu định danh đảng viên.</i>
1.6	<i>Xét tặng Huy hiệu Đảng</i>	<i>Có thể xây cảnh báo đến hạn và tổng hợp tự động.</i>

<b>STT</b>	<b>Nhóm quy trình lõi</b>	<b>Ghi chú triển khai</b>
1.7	<i>Quản lý phiếu báo, báo cáo nghiệp vụ đảng viên</i>	<i>Chuẩn hóa biểu mẫu báo cáo và dữ liệu tổng hợp.</i>
<b>2</b>	<b>Quy trình cán bộ</b>	
2.1	<i>Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ</i>	
2.2	<i>Quy trình thủ tục xem xét, quyết định đối với các đề nghị về công tác cán bộ</i>	<i>Quy hoạch; Bỏ nhiệm, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm lại; Luân chuyển, điều động, biệt phái; Cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm; Đánh giá cán bộ</i>
<b>3</b>	<b>Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm</b>	<b>Gắn với dữ liệu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ.</b>
<b>4</b>	<b>Quy trình bảo vệ chính trị nội bộ</b>	
4.1	<i>Trao đổi, hướng dẫn thẩm định, thẩm tra, xác minh, kết luận tiêu chuẩn chính trị</i>	
4.2	<i>Quản lý, khai thác hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ</i>	
4.3	<i>Tham mưu kết luận tiêu chuẩn chính trị</i>	
4.4	<i>Báo cáo định kỳ công tác bảo vệ chính trị nội bộ</i>	
<b>5</b>	<b>Quản lý hồ sơ chăm sóc sức khỏe cán bộ</b>	
<b>6</b>	<b>Quy trình quản lý đề án, đề tài, nhiệm vụ khoa học</b>	
6.1	<i>Triển khai nhiệm vụ khoa học của Ban Tổ chức Trung ương</i>	
6.2	<i>Triển khai nghiên cứu các đề án trình BCHTW, BCT, BBT</i>	
<b>7</b>	<b>Quy trình về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ</b>	
7.1	<i>Quy trình về đào tạo, bồi dưỡng trong nước</i>	
7.2	<i>Quy trình về đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài</i>	

*Ghi chú: Trong chiến dịch 45 ngày đêm, ưu tiên thực hiện Phương án A để bảo đảm chất sản phẩm. Phương án B là danh mục mở rộng để Lãnh đạo Ban xem xét quyết định đưa vào kế hoạch Quý III/2026 và giai đoạn tiếp theo.*