

KẾ HOẠCH
triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ
về chuyển đổi số của Ban Tổ chức Tỉnh ủy

Căn cứ Kế hoạch số 29-KH/BTCTW ngày 15/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng năm 2026 và giai đoạn đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 16-KH/BCĐ ngày 16/7/2026 của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng Đảng, Ban Tổ chức Trung ương về triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số của ngành Tổ chức xây dựng Đảng (Kế hoạch số 16-KH/BCĐ);

Căn cứ Kế hoạch số 20-KH/BCĐ ngày 17/7/2026 của Ban Chỉ đạo tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh An Giang về hành động 100 ngày triển khai thực hiện nhiệm vụ xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh;

Ban Tổ chức Tỉnh ủy báo cáo hiện trạng thực hiện chuyển đổi số và ban hành Kế hoạch triển khai Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ về Chuyển đổi số, *cụ thể như sau:*

A. HIỆN TRẠNG THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI SỐ

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Về ứng dụng điều hành tác nghiệp và chữ ký số: 100% cán bộ, công chức Ban Tổ chức Tỉnh ủy đã đưa vào khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống điều hành tác nghiệp; đã trang bị 100% chữ ký số Token cho công chức; Lãnh đạo Ban đã được Cục Cơ yếu Chính phủ cấp chữ ký số SIM PKI trên thiết bị di động phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý hồ sơ, công việc mọi lúc, mọi nơi, góp phần đẩy nhanh tiến độ và nâng cao chất lượng xử lý công việc.

2. Về hạ tầng và an toàn thông tin: Đã hoàn thành công tác rà soát, tái lập trình hệ thống máy tính nội bộ; cài đặt phần mềm phòng chống mã độc, virus (Kaspersky); cập nhật các tính năng, phiên bản mới của Google Chrome và ứng dụng chuyên ngành. Đang tiếp tục rà soát, đánh giá tổng thể an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

3. Về phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0 và ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử: (i) Về phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0: Đến ngày 27/7/2026, hệ thống đã cập nhật, quản lý 132.927 hồ sơ đảng viên trong toàn tỉnh; đa số các đảng bộ trực thuộc đã thực hiện cập nhật các thông tin cơ bản. (ii) Về ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử: có 105/107 đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy, đạt 98,1% đã thực hiện

phân quyền quản trị tài khoản; 02/107 đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy (*Đảng bộ Công an tỉnh, Quân sự tỉnh*) chưa thực hiện thực hiện theo Kế hoạch số 168-KH/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng đối tượng triển khai Sổ tay đảng viên điện tử không bao gồm đảng viên thuộc Đảng ủy Quân ủy Trung ương và Đảng ủy Công an Trung ương.

II. HẠN CHẾ, KHÓ KHĂN

1. Về trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật: Hệ thống máy tính, trang thiết bị kỹ thuật tại Ban Tổ chức Tỉnh ủy cũ, không đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và công tác xử lý, số hóa hồ sơ chuyên môn. Đường truyền mạng Internet, mạng truyền số liệu chuyên dùng đôi lúc chưa ổn định, hạ tầng mạng tại một số thời điểm chưa bảo đảm.

2. Về phần mềm và ứng dụng chuyên ngành:

(i) Về phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0: còn phát sinh lỗi trong quá trình thao tác làm/đổi thẻ đảng viên; 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.

(ii) Ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử còn xảy ra tình trạng nghẽn mạng cục bộ vào cao điểm ngày 03 hằng tháng khi các chi bộ đồng loạt sinh hoạt; phiên bản nâng cấp phát sinh lỗi xung đột thiết bị trên các dòng điện thoại thông minh đời cũ, lỗi thao tác xem trực tiếp tệp tài liệu, chưa cập nhật và xuất file báo cáo trên ứng dụng, các tính năng theo hướng dẫn tài liệu chưa được cập nhật đầy đủ trong ứng dụng.

3. Nguồn nhân lực cho chuyển đổi số: còn hạn chế, nhất là kỹ năng số, năng lực số của một số bộ phận chưa đáp ứng yêu cầu; chưa am hiểu sâu về lĩnh vực, còn hạn chế trong công tác chủ động tham mưu.

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

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, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, tổ chức đảng các cấp; đáp ứng yêu cầu thống kê, tổng hợp, báo cáo, tra cứu, khai thác thông tin và thực hiện các quy trình nghiệp vụ 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 phân tích dữ liệu lớn (Big Data) và 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.

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 các 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.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Phạm vi áp dụng: Kế hoạch này áp dụng đối với việc 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; và việc cập nhật, quản lý, khai thác hồ sơ điện tử trên các cơ sở dữ liệu chuyên ngành tương ứng.

2. Đối tượng thực hiện: Cán bộ, công chức, đảng viên được phân công nhiệm vụ số hóa hồ sơ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

3. Thời gian thực hiện: Các đơn vị chủ động bố trí thời gian để cán bộ, công chức thực hiện số hóa hồ sơ vào ngày làm việc hành chính và đảm bảo tiến độ đề ra.

4. Địa điểm thực hiện: Tại các phòng làm việc và đảm bảo an toàn hồ sơ.

III. HỒ SƠ SỐ HÓA

1. 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.

2. Hồ sơ cán bộ: Theo hướng dẫn của Trung ương (**ngày 31/8/2026**, Trung ương ban hành tài liệu hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ theo Kế hoạch số 16-KH/BCĐ).

3. Hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ: Theo hướng dẫn của Trung ương (**ngày 31/8/2026**, Trung ương ban hành tài liệu hướng dẫn số hóa hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo Kế hoạch số 16-KH/BCĐ).

IV. QUY TRÌNH VÀ TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT SỐ HÓA

1. Quy trình số hóa hồ sơ:

Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ: 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 quản lý của cơ quan, đơn vị.

Máy tính, máy quét (scanner), 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, đơn vị 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.

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM (kèm theo Phụ lục: Danh mục nhiệm vụ)

VI. CHUẨN HÓA DỮ LIỆU, KẾT NỐI CƠ SỞ DỮ LIỆU VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ SỐ

1. Chuẩn hóa, làm sạch và cập nhật dữ liệu: Tổ chức rà soát, chuẩn hóa, làm sạch, đối soát và 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 và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành về cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ tương ứng. Xác định rõ đơn vị chủ quản dữ liệu, đơn vị cập nhật dữ liệu và đơn vị khai thác dữ liệu; thiết lập cơ chế theo dõi chất lượng, kiểm tra định kỳ và kịp thời xử lý sai sót, trùng lặp, thiếu hụt.

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 và 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.

VII. THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

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 trên hệ thống Dashboard của Ban Tổ chức Trung ương (bảng chỉ số điều hành), bảo đảm đánh giá khách quan, minh bạch, thực chất.

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 chuyển tiếp sau khi kết thúc đợt số hóa.

3. Chế độ báo cáo: Các đơn vị cập nhật đầy đủ, kịp thời tình hình thực hiện trên hệ thống Dashboard; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng tháng và báo cáo

tổng kết. 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.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Ban chỉ đạo: Giao đồng chí Nguyễn Hồng Châu, Phó Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; kịp thời chỉ đạo giải quyết, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Văn phòng Ban:

Chủ trì tham mưu, hướng dẫn và tổ chức triển khai Kế hoạch. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và các đơn vị liên quan hướng dẫn kinh phí chính lý, số hóa hồ sơ nghiệp vụ. Bố trí trang thiết bị (máy vi tính, máy quét - scan) đảm bảo công tác số hóa hồ sơ.

Tham mưu thành lập Tổ theo dõi, giám sát, nghiệm thu sản phẩm sau khi hoàn tất số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ. Làm đầu mối thường trực theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ thực hiện Kế hoạch của các phòng; tổng hợp kết quả báo cáo trên hệ thống Dashboard; định kỳ hằng tuần, hằng tháng báo cáo Lãnh đạo Ban tình hình, kết quả thực hiện, các khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương án xử lý; tham mưu tổ chức nghiệm thu, đánh giá và duy trì kết quả sau khi kết thúc đợt số hóa.

3. Phòng Tổ chức cán bộ:

Chủ trì rà soát, bổ sung hồ sơ cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh 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 khi có hướng dẫn của Trung ương.

Chủ động phối hợp với Văn phòng Ban thực hiện rà soát, cập nhật và báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách định kỳ hằng tuần, hằng tháng lên hệ thống theo quy định.

4. Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ:

Chủ trì rà soát, bổ sung hồ sơ thuộc lĩnh vực bảo vệ chính trị nội bộ đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ. Phối hợp tổ chức triển khai phân hệ CSDL bảo vệ chính trị nội bộ; triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ khi có hướng dẫn của Trung ương.

Chủ động phối hợp với Văn phòng Ban thực hiện rà soát, cập nhật và báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách định kỳ hằng tuần, hằng tháng lên hệ thống theo quy định.

5. Phòng Tổ chức Đảng - Đảng viên:

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc 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.

Chủ động phối hợp với Văn phòng Ban thực hiện rà soát, cập nhật và báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách định kỳ hằng tuần, hằng tháng lên hệ thống theo quy định.

6. Kinh phí, lộ trình thực hiện

Phòng Tổ chức – Cán bộ, Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ lập danh mục trang thiết bị (máy vi tính, máy quét, thiết bị lưu trữ) về Văn phòng trước ngày 30/7/2026.

Sau khi Ban Tổ chức Trung ương ban hành tài liệu hướng dẫn số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ, Phòng Tổ chức – Cán bộ, Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ lập kế hoạch chi tiết hồ sơ cần số hóa triển khai thực hiện.

7. Đảng ủy các xã, phường đặc khu: căn cứ Kế hoạch này chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số ở địa phương mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Văn phòng Ban) để tổng hợp, trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo Chuyển đổi số ngành Tổ chức xây dựng đảng (để b/c);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Đảng ủy các xã, phường, đặc khu;
- Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các phòng chuyên môn thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Lưu Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Văn Hiền

Phụ lục. DANH MỤC NHIỆM VỤ

(kèm theo Kế hoạch số 30-KH/BTCTU ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn
1	Tổ chức triển khai Kế hoạch.	Văn phòng Ban	Các phòng chuyên môn	Kế hoạch triển khai	Trước ngày 29/7/2026
2	Phối hợp tổ chức triển khai 04 TTHC của Đảng trên môi trường điện tử.	Phòng Tổ chức đảng, đảng viên	Văn phòng Ban; BTC các đảng ủy trực thuộc tỉnh, các ban xây dựng Đảng đảng ủy các xã, phường, đặc khu.	Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị với Trung ương để Hệ thống vận hành ổn định, thông suốt	Theo lộ trình triển khai của Trung ương
3	Phối hợp tổ chức triển khai 04 TTHC của Đảng trên môi trường điện tử.	Phòng Tổ chức đảng, đảng viên	Văn phòng Ban; BTC các đảng ủy trực thuộc tỉnh, các ban xây dựng Đảng đảng ủy các xã, phường, đặc khu.	Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị với Trung ương để Hệ thống vận hành ổn định, thông suốt	Theo lộ trình triển khai của Trung ương
4	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	Phòng Tổ chức cán bộ	Văn phòng Ban	Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị với Trung ương để Hệ thống vận hành ổn định, thông suốt	Theo lộ trình triển khai của Trung ương
5	Phối hợp triển khai phân hệ CSDL bảo vệ chính trị nội bộ.	Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ	Văn phòng Ban	Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị với Trung ương để Hệ thống vận hành ổn định, thông suốt	Theo lộ trình triển khai của Trung ương

6	Triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ đảng viên.	Phòng Tổ chức đảng, đảng viên	BTC các đảng ủy trực thuộc tỉnh, các ban xây dựng Đảng đảng ủy các xã, phường, đặc khu.	Báo cáo số tài liệu hồ sơ được số hóa (số hồ sơ, số trang / số mét...)	Kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Công văn số 1361-CV/BTCTW)
7	Triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ cán bộ.	Phòng Tổ chức cán bộ	Văn phòng Ban	Báo cáo số tài liệu hồ sơ được số hóa (số hồ sơ, số trang / số mét...)	Theo hướng dẫn của BTCTW
8	Triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ.	Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ	Văn phòng Ban	Báo cáo số tài liệu hồ sơ được số hóa (số hồ sơ, số trang / số mét...)	Theo hướng dẫn của BTCTW
9	Tổng hợp báo cáo tổng kết Chiến dịch.	Văn phòng Ban	Các phòng chuyên môn; BTC các đảng ủy trực thuộc tỉnh, các ban xây dựng Đảng đảng ủy các xã, phường, đặc khu.	Báo cáo tổng kết Kế hoạch	Trước ngày 30/11/2026