

*

Số 03-KH/BCĐ

KẾ HOẠCH

**đánh giá năng lực số của cán bộ, đảng viên, công chức,
viên chức, người lao động phường Phù Liễn
theo Bộ chỉ số ban hành kèm theo Quyết định số 23-QĐ/BCĐ
(kỳ thi điểm quý III - IV năm 2026)**

- 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 Quy định số 366-QĐ/TW, ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- Căn cứ Quyết định số 23-QĐ/BCĐ, ngày 17/8/2026 của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số trong các cơ quan đảng ban hành Bộ chỉ số đánh giá năng lực số và mức độ sẵn sàng chuyển đổi số trong các cơ quan đảng, phiên bản 1.0;
- Căn cứ Quyết định số 757/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Khung kiến thức, kỹ năng số cơ bản và Hướng dẫn đánh giá, xác nhận hoàn thành mức độ phổ cập kỹ năng số;
- Căn cứ Nghị quyết số 398/NQ-UBTVQH16 ngày 08/8/2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn Bộ học liệu đa phương tiện (Tập 1) - Bài giảng và câu hỏi trắc nghiệm kiến thức, kỹ năng số cơ bản (Micro-learning) dùng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong khối cơ quan nhà nước; lan tỏa phong trào “Bình dân học vụ số” cho các tổ chức, cơ quan, đơn vị, địa phương trong toàn hệ thống chính trị;
- Căn cứ Kế hoạch số 88-KH/ĐU ngày 29/7/2026 của Đảng ủy phường về thực hiện Nghị quyết số 11-NQ/TU ngày 15/7/2026 của BCH Đảng bộ thành phố về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện mục tiêu tăng trưởng kinh tế GRDP 6 tháng cuối năm 2026 và giai đoạn 2026 - 2030 đạt bình quân từ 13%/năm trở lên;
- Căn cứ Kế hoạch số 88-KH/ĐU của Đảng ủy phường Phù Liễn về thực hiện chuyển đổi số trên địa bàn phường và chương trình công tác năm 2026 của Đảng ủy phường;

Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW Đảng ủy phường Phù Liễn xây dựng Kế hoạch đánh giá năng lực số của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động phường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức áp dụng Bộ chỉ số đánh giá năng lực số và mức độ sẵn sàng chuyển đổi số trong các cơ quan đảng, phiên bản 1.0 (ban hành kèm theo Quyết định số 23-QĐ/BCĐ ngày 17/8/2026, sau đây gọi tắt là Bộ chỉ số) đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức (CBCC) phường Phù Liên.

- Đánh giá thực chất, khách quan năng lực số của từng CBCC theo đúng 07 chỉ số chính, 26 chỉ số thành phần thuộc Phần đánh giá cá nhân của Bộ chỉ số, làm cơ sở xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp.

- Hình thành căn cứ định lượng phục vụ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cá nhân, tổ chức đảng theo Quy định số 366-QĐ/TW, theo lộ trình và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Nhận diện khoảng cách số, điểm nghẽn về năng lực số của từng vị trí việc làm tại phường để có giải pháp khắc phục kịp thời.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức đánh giá thực hiện đúng nội dung, cấu trúc, thang điểm và phương pháp quy định tại Bộ chỉ số; không tự ý thay đổi nội dung chỉ số, trọng số và nguyên tắc xếp hạng.

- CBCC, đơn vị tự đánh giá trung thực; người đứng đầu chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của kết quả tự đánh giá theo đúng quy định.

- Đây là kỳ đánh giá đầu tiên tại phường sau khi Bộ chỉ số có hiệu lực, được thực hiện theo phương thức thí điểm nhằm kiểm chứng tính phù hợp của chỉ số, nguồn dữ liệu, phương pháp tính và điều kiện tổ chức thực hiện thực tế tại phường.

- Kết quả thí điểm phục vụ công tác quản trị, nhận diện điểm mạnh - hạn chế; việc sử dụng trong đánh giá, xếp loại chính thức thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

- Đối tượng áp dụng là toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các đơn vị thuộc phường có trực tiếp sử dụng hệ thống thông tin, nền tảng số trong thực hiện nhiệm vụ (không bao gồm khối Giáo dục); Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo.

- Không áp dụng đối với người lao động không trực tiếp sử dụng hệ thống thông tin, nền tảng số trong thực hiện nhiệm vụ (lái xe, bảo vệ, tạp vụ, nhân viên phục vụ...).

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Tiêu chí đánh giá

Nội dung đánh giá năng lực số cá nhân tại phường thực hiện đầy đủ theo Phần đánh giá cá nhân của Bộ chỉ số tại Quyết định số 23-QĐ/BCĐ, ngày 17/8/2026 của

Ban Chỉ đạo chuyển đổi số; gồm 07 chỉ số chính, 26 chỉ số thành phần; tổng điểm tối đa các phương thức đánh giá 1.000 điểm.

2. Quy trình đánh giá

Bước 1: Đánh giá trước đào tạo, tập huấn

- Rà soát danh sách, vị trí việc làm, mức độ sử dụng công nghệ số và nhu cầu bồi dưỡng của từng người.
- Tổ chức bài đánh giá đầu vào gồm phần trắc nghiệm lý thuyết cơ bản.
- Phân tích kết quả theo từng nhóm năng lực; xác định nội dung còn yếu, nhóm cần hỗ trợ và nhóm có khả năng làm nòng cốt.
- Lập báo cáo đầu vào, không công khai điểm cá nhân ngoài phạm vi quản lý và sử dụng đúng mục đích của Kế hoạch.

Bước 2: Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn theo nhóm chỉ số còn yếu

Trên cơ sở kết quả đánh giá trước đào tạo, tổ chức tập huấn lý thuyết và thực hành, ưu tiên các chỉ số đạt tỷ lệ thấp, gắn với hệ thống, nền tảng số đang sử dụng thực tế tại phường.

Bước 3: Đánh giá sau đào tạo, tập huấn (sát hạch chính thức)

- Tổ chức sát hạch theo đúng cơ cấu quy định tại Bộ chỉ số.
- Hình thức trắc nghiệm trực tuyến và nộp bài thực hành qua hệ thống.

3. Công cụ đánh giá

- Nền tảng MOOC “Bình dân học vụ số” và các nền tảng đào tạo trực tuyến mở đại trà theo hướng dẫn chung.

Nguồn dữ liệu câu hỏi ôn tập và thi khảo sát: Nghị quyết số 398/NQ-UBTVQH16 ngày 08/8/2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn Bộ học liệu đa phương tiện (Tập 1) - Bài giảng và câu hỏi trắc nghiệm kiến thức, kỹ năng số cơ bản (Micro- learning) dùng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong khối cơ quan nhà nước; lan tỏa phong trào “Bình dân học vụ số” cho các tổ chức, cơ quan, đơn vị, địa phương trong toàn hệ thống chính trị.

- Công cụ khảo sát, sát hạch trực tuyến do UBND phường xây dựng tích hợp chấm điểm tự động theo đúng thang điểm Bộ chỉ số.

- Dữ liệu, nhật ký sử dụng từ hệ thống một cửa điện tử, phần mềm điều hành tác nghiệp, ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử, Ứng dụng Tuyên giáo phục vụ.

4. Cách tính điểm, phân mức kết quả

- Điểm năng lực số của từng CBCC = Tổng điểm đạt được của các chỉ số thành phần (lý thuyết và thực hành, tối đa mỗi mục 1000 điểm).

- Tỷ lệ điểm năng lực số = Điểm đạt được / Tổng điểm tối đa của các chỉ số thực tế áp dụng đối với cá nhân đó $\times 100\%$.

- Tỷ lệ điểm năng lực số trung bình của tổ chức = Tổng tỷ lệ điểm năng lực số của các CBCC / Tổng số CBCC được đánh giá.

- Kết quả được phân thành 04 mức: Xuất sắc (từ 90% trở lên), Tốt (từ 70% đến dưới 90%), Trung bình (từ 50% đến dưới 70%), Kém (dưới 50%).

- Kết quả kỳ thi điểm phục vụ công tác quản trị, nhận diện điểm mạnh - hạn chế của phòng; việc sử dụng trong kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng chính thức theo Quy định số 366-QĐ/TW thực hiện theo lộ trình, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

IV. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC KHẢO SÁT, SÁT HẠCH

1. Phương thức trắc nghiệm

- Mỗi chỉ số thành phần được xây dựng một ngân hàng câu hỏi riêng; số lượng câu hỏi của từng chỉ số thành phần được phân bổ tương ứng tỷ trọng điểm, bảo đảm mỗi câu hỏi gắn trực tiếp với 01 chỉ số thành phần cụ thể để hệ thống tự động quy đổi điểm theo đúng thang điểm.

- Ngân hàng câu hỏi được xáo trộn thứ tự câu hỏi và phương án trả lời khi sát hạch để bảo đảm khách quan; định kỳ rà soát, cập nhật câu hỏi phù hợp thay đổi chính sách, công nghệ.

- Có 02 kỳ trắc nghiệm: khảo sát ban đầu 30 câu trong 25 phút; đánh giá sau đào tạo 60 câu trong 45 phút.

- Tiêu chí, chỉ số đánh giá chi tiết tại Phụ lục II.

2. Phương thức thực hành

- Công cụ thực hành: Nhiệm vụ thao tác chủ yếu trên Google Workspace, gắn với tình huống công việc.

- Có 01 kỳ làm bài và nộp bài thực hành.

- Tiêu chí, chỉ số đánh giá chi tiết tại Phụ lục III.

3. Phương thức đào tạo tập huấn:

- Hình thức: Đào tạo trực tiếp và trực tuyến.

- Nội dung: Đào tạo tập huấn các nội dung được đánh giá còn yếu sau khảo sát ban đầu; hướng dẫn thao tác sử dụng các tiện ích Google Workspace phục vụ công việc hành chính chi tiết tại Phụ lục IV.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Thời gian	Nội dung công việc
1	Ngày 25/9/2026	Ban hành Kế hoạch; xây dựng công cụ khảo sát, sát hạch theo 07 chỉ số chính, 26 chỉ số thành phần.

TT	Thời gian	Nội dung công việc
2	Trước ngày 28/9/2026	Tổng hợp danh sách chi tiết đối tượng tham gia khảo sát; thiết lập tài khoản thông báo triển khai.
3	Ngày 28/9/2026 đến 01/10/2026	Tổ chức đánh giá trước đào tạo (hình thức Trắc nghiệm trực tuyến 30 câu)
4	Ngày 02/10/2026	Tổng hợp, báo cáo Ban chỉ đạo kết quả khảo sát
5	Ngày 03/10/2026 - 04/10/2026	Tổ chức đào tạo bồi dưỡng, tập huấn thực hành theo nhóm chỉ số còn yếu.
6	Ngày 05/10/2026	Thông báo nội dung trắc nghiệm, thực hành và thời gian tiến hành đánh giá chính thức.
7	Ngày 05/10/2026 - 09/10/2026	Tổ chức sát hạch chính thức trên hệ thống (thí sinh làm bài trắc nghiệm và gửi bài thực hành theo hướng dẫn).
8	Ngày 09/10/2026 - 11/10/2026	- Tổng hợp điểm khảo sát trắc nghiệm - BCD chấm điểm thực hành
9	Ngày 12/10/2026 - 13/10/2026	Hoàn thành tổng hợp đánh giá: điểm trắc nghiệm và điểm thực hành. Báo cáo kết quả sơ bộ.
10	Ngày 15/10/2026	Công bố kết quả khảo sát đánh giá tại Hội nghị bế mạc ngày hội Chuyển đổi số.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

TT	Đơn vị cá nhân	Nhiệm vụ	Sản phẩm
1	Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW phường	Chỉ đạo chung; phê duyệt nội dung, ngân hàng câu hỏi và kết quả theo thẩm quyền	Văn bản chỉ đạo, kết luận

TT	Đơn vị cá nhân	Nhiệm vụ	Sản phẩm
2	Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo	Tham mưu kế hoạch; tổng hợp số liệu; danh sách đối tượng khảo sát; danh sách Tổ chuyên môn Hội đồng chấm thực hành	Kế hoạch, báo cáo số liệu, danh sách
3	Tổ chuyên môn/Hội đồng chấm	Biên soạn, thẩm định ngân hàng; tạo đề; tổ chức thi; chấm thực hành; phân tích kết quả	Ngân hàng, đề, đáp án, bảng điểm
4	Bộ phận CNTT/chuyên đổi số Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo	Chuẩn bị nền tảng, tài khoản, thiết bị; phân quyền; an toàn dữ liệu; hỗ trợ kỹ thuật	Biên bản kiểm tra, nhật ký hệ thống
5	Thủ trưởng các đơn vị liên quan	Cử đúng đối tượng; đôn đốc học và thi; phối hợp xác minh thông tin	Danh sách và báo cáo tham gia
6	Người tham gia	Tham dự đầy đủ; thực hiện đúng quy chế; tự bảo vệ tài khoản và dữ liệu	Bài thi và sản phẩm thực hành

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí tổ chức khảo sát, tập huấn, sát hạch được bố trí từ nguồn ngân sách năm 2026 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- TT HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các đồng chí: UVBTVDU, UVBCHDB phường;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy phường;
- MTTQ và các tổ chức CTXH phường;
- Các phòng, trung tâm, đơn vị thuộc phường;
- Lưu VT BCD.

BÍ THƯ

kiêm

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO



Bà Thị Tuyết Mai

PHỤ LỤC I
Danh mục đối tượng tham gia khảo sát đánh giá

TT	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Ủy ban MTTQVN		Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Chuyên viên
2	Ủy ban nhân dân phường		Phó Chủ tịch
3	Các ban HĐND		Phó ban và Chuyên viên
4	Ban Xây dựng Đảng		Trưởng, Phó ban và Chuyên viên
5	Văn phòng Đảng ủy		Chánh, Phó Chánh VP và Chuyên viên
6	Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy		Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm UBKT và chuyên viên
7	Trung tâm Chính trị phường		Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và chuyên viên
8	Văn phòng HĐND và UBND		Chánh, Phó Chánh VP và Chuyên viên
9	Phòng Văn hóa - Xã hội		Trưởng, phó và Chuyên viên
10	Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và môi trường		Trưởng, phó và Chuyên viên
11	Phòng Kinh tế		Trưởng, phó và Chuyên viên
12	Trung tâm Phục vụ hành chính công		Giám đốc, Phó Giám đốc và Chuyên viên
13	Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công		Giám đốc, Phó Giám đốc và Chuyên viên
14	Trạm Y tế		Giám đốc, Phó Giám đốc và Chuyên viên
15	Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng		Giám đốc, Phó Giám đốc và Chuyên viên

PHỤ LỤC II
Tiêu chí, chỉ số đánh giá phương thức trắc nghiệm

STT	Chỉ số thành phần	Điểm tối đa
1	<i>Kiến thức số</i>	200
1.1	Kiến thức về chuyển đổi số	100
1.2	Kiến thức về công nghệ số	50
1.3	Kiến thức về trí tuệ nhân tạo (AI)	50
2	<i>Khai thác thông tin và dữ liệu số</i>	150
2.1	Duyệt, tìm kiếm và lọc dữ liệu, thông tin và nội dung số	50
2.2	Kiểm chứng, xác thực dữ liệu, thông tin và nội dung số	50
2.3	Quản lý dữ liệu, thông tin và nội dung số	50
3	<i>Giao tiếp và hợp tác trên môi trường số</i>	150
3.1	Tương tác thông qua công nghệ số	30
3.2	Chia sẻ thông tin, nội dung số thông qua công nghệ số	20
3.3	Thực thi quyền, nghĩa vụ của công dân trên môi trường số	20
3.4	Hợp tác thông qua sử dụng công nghệ số	20
3.5	Thực hiện quy tắc ứng xử trên không gian mạng	30
3.6	Quản lý danh tính số	30
4	<i>Sáng tạo nội dung số</i>	50
4.1	Kết hợp và tái tạo nội dung số	15
4.2	Tích hợp, sáng tạo nội dung số	15
4.3	Tuân thủ quy định về bản quyền, giấy phép	10
4.4	Sử dụng công cụ tự động hoá	10
5	<i>Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an ninh mạng, dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư</i>	100
5.1	Bảo vệ bí mật nhà nước	40
5.2	Bảo đảm an ninh mạng, dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư	40
5.3	Bảo vệ thiết bị	20
6	<i>Giải quyết vấn đề nhờ ứng dụng công nghệ số</i>	50

STT	Chỉ số thành phần	Điểm tối đa
6.1	Giải quyết các vấn đề kỹ thuật	15
6.2	Xác định nhu cầu, lựa chọn giải pháp công nghệ	15
6.3	Sử dụng sáng tạo công nghệ số	10
6.4	Xác định khoảng cách về năng lực số	10
7	<i>Sử dụng, khai thác các ứng dụng dùng chung</i>	300
7.1	Sử dụng, khai thác hệ thống điều hành tác nghiệp/một cửa điện tử để xử lý văn bản, hồ sơ (không tính văn bản mật)	150
7.2	Sử dụng, khai thác ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử	100
7.3	Sử dụng, khai thác Ứng dụng Tuyên giáo (tiện ích Học tập số)	50
	TỔNG CỘNG	1000

PHỤ LỤC III
Tiêu chí, chỉ số đánh giá phương thức thực hành

TT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Khả năng sử dụng bộ công cụ	600
1.1	<i>Google Drive</i>	200
1.1.1	Đúng cấu trúc và tên thư mục	100
1.1.2	Tệp file đúng vị trí	50
1.1.3	Phân quyền đúng theo yêu cầu (không công khai)	50
1.2	<i>Google Docs</i>	200
1.2.1	Đủ nội dung, đúng độ dài	100
1.2.2	Định dạng đúng thể thức văn bản	100
1.3	<i>Google Sheets</i>	200
1.3.1	Nhập dữ liệu chính xác	50
1.3.2	Công thức tổng và tỷ lệ đúng	75
1.3.3	Có biểu đồ đúng và trực quan	75
2	Khả năng xây dựng nội dung Báo cáo công việc	250
2.1	Xác định đúng vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ	50
2.2	Nội dung giới thiệu công việc và nhiệm vụ thực tế	50
2.3	Phân tích thuận lợi, khó khăn	50
2.4	Tổng hợp kết quả công tác 9 tháng bằng số liệu, sản phẩm cụ thể	50
2.5	Đánh giá kết quả, hạn chế và nhiệm vụ 3 tháng cuối năm	50
3	Thiết kế Infographic hoặc Slide	100
3.1	Chuyển hóa nội dung văn bản thành thông tin trực quan	20
3.2	Bố cục, tính logic và khả năng thuyết minh	20
3.3	Tính chính xác, đầy đủ của thông tin và số liệu	20
3.4	Tính thẩm mỹ, chuyên nghiệp	20
3.5	Tính dễ đọc, dễ hiểu, phù hợp môi trường số	20
4	Tính thực tiễn và khả năng vận dụng	50
4.1	Nội dung gắn với vị trí việc làm thực tế	25
4.2	Thể hiện được kết quả, sản phẩm hoặc điểm nổi bật của cá nhân	25
	TỔNG CỘNG	1000

PHỤ LỤC IV

Nội dung đào tạo, tập huấn

Chương trình tập huấn được điều chỉnh trên cơ sở kết quả đầu vào, gồm các chuyên đề chính sau:

TT	Chuyên đề	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm thực hành
1	Nhận thức số và AI	Chuyển đổi số; công nghệ số; sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm; kiểm chứng thông tin	Bảng kiểm nguồn tin và tình huống sử dụng AI
2	Thông tin và dữ liệu	Tìm kiếm; đánh giá độ tin cậy; tổ chức, lưu trữ và khai thác dữ liệu đúng thẩm quyền	Bộ dữ liệu giả lập được tổ chức, kiểm chứng
3	Google Docs	Soạn thảo, định dạng, cộng tác, nhận xét, lịch sử phiên bản và xuất tệp	Văn bản cộng tác theo mẫu
4	Google Sheets	Nhập và làm sạch dữ liệu; công thức cơ bản; lọc, sắp xếp, biểu đồ và chia sẻ	Bảng tổng hợp có công thức và biểu đồ
5	Google Forms	Thiết kế biểu mẫu; cài đặt; thu thập, kiểm tra và tổng hợp dữ liệu	Phiếu khảo sát hoặc bài kiểm tra
6	Google Slides và Meet	Trình bày thông tin; cộng tác; tổ chức cuộc họp trực tuyến an toàn	Bài trình chiếu và lịch họp
9	AI trong cơ quan hành chính nhà nước	Khai thác AI để hỗ trợ và nâng cao hiệu quả công việc	Sản phẩm
8	An toàn thông tin	Mật khẩu, xác thực nhiều lớp, nhận diện lừa đảo, dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước	Xử lý tình huống an toàn thông tin
9	Ứng dụng dùng chung của Đảng	Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp; Sổ tay đảng viên điện tử; tiện ích Học tập số của Ứng dụng Tuyên giáo	Thao tác theo vai trò trên môi trường được cấp phép

Phương pháp: hướng dẫn ngắn gọn, thao tác mẫu, thực hành theo tình huống công việc, hỗ trợ theo nhóm và kiểm tra sản phẩm. Google Workspace là công cụ thực hành hỗ trợ, không thay thế các ứng dụng dùng chung của Đảng. Tài khoản, thiết bị và dữ liệu thực hành phải được chuẩn bị trước; chỉ dùng dữ liệu giả lập hoặc dữ liệu đã được phép sử dụng.