ĐẢNG ỦY XÃ PHÚ THÁI
VĂN PHÒNG
*

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

Ứng dụng giải pháp AI có kiểm soát trong công tác tham mưu, tổng hợp, theo dõi nhiệm vụ và chuẩn bị giao ban của Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái trong điều kiện thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp

Tác giả: Lê Thị Dung
Trình độ chuyên môn: Kỹ sư kỹ thuật môi trường, Cử nhân luật
Chức vụ: Chánh Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái
Đồng tác giả: Nguyễn Thị Bách Diệp
Trình độ chuyên môn: Cử nhân triết học
Chức vụ: Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái
Nơi công tác: Đảng ủy xã Phú Thái, thành phố Hải Phòng

Phú Thái, ngày 15 tháng 8 năm 2026

ĐẢNG ỦY XÃ PHÚ THÁI
VĂN PHÒNG
*

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

Ứng dụng giải pháp AI có kiểm soát trong công tác tham mưu, tổng hợp, theo dõi nhiệm vụ và chuẩn bị giao ban của Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái trong điều kiện thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp

Tác giả: Lê Thị Dung
Trình độ chuyên môn: Kỹ sư kỹ thuật môi trường, Cử nhân luật
Chức vụ: Chánh Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái
Đồng tác giả: Nguyễn Thị Bách Diệp
Trình độ chuyên môn: Cử nhân triết học
Chức vụ: Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái
Nơi công tác: Đảng ủy xã Phú Thái, thành phố Hải Phòng

Phú Thái, ngày 15 tháng 8 năm 2026

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến: Ứng dụng giải pháp AI có kiểm soát trong công tác tham mưu, tổng hợp, theo dõi nhiệm vụ và chuẩn bị giao ban của Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái trong điều kiện thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Công tác xây dựng Đảng (công tác tham mưu, tổng hợp của văn phòng cấp ủy); cải cách hành chính và chuyển đổi số.

3. Tác giả:

Họ và tên: **Lê Thị Dung**
Ngày tháng/năm sinh: 26/7/1984
Chức vụ, đơn vị công tác: UVBTV, Chánh Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái
Điện thoại: 0972.644.599

4. Đồng tác giả:

Họ và tên: **Nguyễn Thị Bách Diệp**
Ngày tháng/năm sinh: 16/12/1980
Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái
Điện thoại: 0981.697.959

5. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

Tên đơn vị: Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái
Địa chỉ: xã Phú Thái, thành phố Hải Phòng

II. MÔ TẢ GIẢI PHÁP ĐÃ BIẾT

1. Ở Việt Nam

Chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ mới trong hoạt động của hệ thống chính trị là chủ trương lớn của Đảng, được xác định rõ trong 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. Nghị quyết xác định khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số là động lực quan trọng để đổi mới phương thức quản trị, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị, trong đó cơ quan Đảng cần chủ động, tiên phong trong ứng dụng công nghệ.

Trong công tác Đảng, các cơ quan Đảng đã triển khai Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp do Trung ương chuyển giao, hỗ trợ chuẩn hóa và số hóa quy trình xử lý văn bản từ tiếp nhận, soạn thảo, xin ý kiến, trình ký đến phát hành, lưu trữ; đồng thời hỗ trợ một số nghiệp vụ điều hành, theo dõi nhiệm vụ và họp không giấy. Đây là nền tảng số chính thức để cán bộ làm việc, tra cứu và cập nhật kết quả công việc trên môi trường điện tử.

Về ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI), từ ngày 9 đến ngày 12/9/2025 (gồm hai đợt), Văn phòng Trung ương Đảng đã tổ chức Hội nghị toàn quốc tập huấn ứng dụng AI cho cán bộ các cấp ủy và cơ quan Đảng; nội dung tập huấn tập trung vào vai trò của AI trong nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, phân tích tài liệu, xây dựng

báo cáo, kế hoạch và yêu cầu sử dụng AI có trách nhiệm, bảo đảm an toàn, bảo mật, đạo đức và tuân thủ quy định. Hội nghị được triển khai theo Kế hoạch số 169-KH/VPTW ngày 25/8/2025, kết nối tới gần 4.000 điểm cầu trên toàn quốc.

Về khung pháp lý, Luật Trí tuệ nhân tạo (Luật số 134/2025/QH15, có hiệu lực từ ngày 01/3/2026) xác lập nguyên tắc AI là công cụ hỗ trợ, không thay thế thẩm quyền và trách nhiệm của con người; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (Luật số 117/2025/QH15, có hiệu lực từ ngày 01/3/2026) nghiêm cấm sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo để xâm phạm bí mật nhà nước; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân (Luật số 91/2025/QH15, có hiệu lực từ ngày 01/01/2026) quy định về xử lý, bảo vệ dữ liệu cá nhân. Nghị định số 142/2026/NĐ-CP quy định chi tiết về phân loại, quản lý rủi ro và trách nhiệm của cơ quan nhà nước khi sử dụng AI; Nghị định số 356/2025/NĐ-CP (có hiệu lực từ ngày 01/01/2026) quy định chi tiết việc bảo vệ dữ liệu cá nhân. Sáng kiến được thiết kế để tuân thủ các quy định này. Cần lưu ý: khung Xanh – Vàng – Đỏ nêu trong sáng kiến là cơ chế phân loại công việc, dữ liệu nội bộ của Văn phòng, không phải và không thay thế việc phân loại, quản lý rủi ro hệ thống AI theo Luật Trí tuệ nhân tạo và văn bản hướng dẫn.

Như vậy, chủ trương và kỹ năng ứng dụng AI trong cơ quan Đảng đã được đặt ra và từng bước triển khai từ Trung ương đến cơ sở. Khoảng trống cần giải quyết ở cấp xã không phải là "có dùng AI hay không", mà là làm thế nào biến việc sử dụng AI thành một quy trình công việc thống nhất, có phân quyền, có kiểm soát và phù hợp với nguồn dữ liệu, biểu mẫu, trách nhiệm của Văn phòng cấp ủy.

2. Ở thành phố Hải Phòng

Tại thành phố Hải Phòng, chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan Đảng và cơ quan nhà nước đã được đẩy mạnh; các hệ thống dùng chung hỗ trợ xử lý văn bản, điều hành, theo dõi nhiệm vụ và tổ chức họp trên môi trường số. Đây là điều kiện thuận lợi để Văn phòng cấp xã tập trung vào khâu nâng cao chất lượng khai thác, tổng hợp và phân tích dữ liệu thay vì xây dựng thêm một hệ thống điều hành mới.

Bên cạnh đó, từ tháng 4/2025, Sở Khoa học và Công nghệ Hải Phòng phối hợp với đơn vị cung cấp giải pháp tổ chức tập huấn, thí điểm ứng dụng "AI Hải Phòng" tại một số cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố. Nền tảng được giới thiệu có trợ lý AI cho cán bộ, công chức hỗ trợ quản lý văn bản, soạn thảo báo cáo, lập kế hoạch, tìm kiếm thông tin và cập nhật chính sách, quy định mới. Việc thành phố thí điểm các nền tảng AI tạo điều kiện để cơ quan, đơn vị tiếp cận công nghệ theo hướng có tổ chức.

Tuy nhiên, nền tảng dùng chung chỉ thực sự phát huy hiệu quả khi được đặt trong quy trình nghiệp vụ cụ thể của từng cơ quan. Ở cấp xã, Văn phòng Đảng ủy phải xử lý nhiều báo cáo theo kỳ, nhiều loại số liệu và nhiệm vụ phát sinh; vì vậy

cần một cách làm riêng về chuẩn hóa đầu vào, cách giao việc cho AI, kiểm chứng đầu ra, lưu vết xử lý và phân định trách nhiệm giữa AI với cán bộ, lãnh đạo.

3. Tại cơ quan, đơn vị

Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái đang sử dụng hệ thống điều hành tác nghiệp các cơ quan Đảng để xử lý văn bản và các nghiệp vụ điều hành trên môi trường điện tử. Hệ thống này được xác định là nền tảng chính thức để tiếp nhận, xử lý, giao và theo dõi công việc; sáng kiến không xây dựng một hệ thống song song và không thay thế các quy trình điện tử đang sử dụng.

Theo Quy định số 299-QĐ/TW, Văn phòng Đảng ủy xã là trung tâm thông tin tổng hợp, giúp tổ chức điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc chế độ thông tin, báo cáo của các tổ chức đảng trực thuộc và cơ quan liên quan; chủ trì công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong nội bộ Đảng bộ. Các cơ quan tham mưu, giúp việc khác của Đảng ủy (Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra) và các cơ quan liên quan vẫn chịu trách nhiệm chính về nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực của mình. Vì vậy, sáng kiến chỉ tác động vào phần việc thuộc chức năng tổng hợp, theo dõi, điều phối của Văn phòng, không thay đổi trách nhiệm chuyên môn của các cơ quan khác.

Tuy nhiên, qua thực tiễn công tác, khâu đọc báo cáo, trích số liệu, đối chiếu giữa các nguồn, nhận diện nội dung bất thường và viết lại thành báo cáo tổng hợp vẫn chủ yếu do cán bộ thực hiện thủ công. Việc tra cứu, tìm lại căn cứ, chuẩn bị tài liệu giao ban và kiểm tra tiến độ cũng cần nhiều thao tác lặp lại. Theo ước tính sơ bộ của Văn phòng (chưa phải số liệu thống kê), trung bình mỗi báo cáo tổng hợp mất khoảng 02 giờ, mỗi lần tra cứu văn bản khoảng 20 phút, chuẩn bị tài liệu cho một cuộc giao ban khoảng 45 phút; tỷ lệ nhiệm vụ trễ hạn, bỏ sót khoảng 12%. Các số liệu này chỉ được sử dụng làm mốc cơ sở sau khi được đo lại theo phương pháp tại Bước 1 (ghi rõ số lượng mẫu, khoảng thời gian đo, người thống kê, nguồn số liệu và cách xác định "trễ hạn", "bỏ sót"); kết quả đo thực tế trước và sau khi áp dụng được trình bày tại mục 4.1.

Một số cán bộ đã chủ động tìm hiểu và sử dụng công cụ AI để hỗ trợ công việc, bước đầu cho kết quả tích cực. Tuy nhiên, cách sử dụng còn mang tính cá nhân; chưa có thư viện prompt dùng chung, chưa có quy trình kiểm chứng đầu ra và chưa có hồ sơ lưu vết để có thể đánh giá, tái sử dụng và đào tạo cán bộ mới.

Trong điều kiện vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp, Văn phòng Đảng ủy xã phải xử lý khối lượng tham mưu, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc ngày càng lớn trong khi nhân lực chuyên trách còn hạn chế. Yêu cầu đối với chất lượng, tiến độ và độ tin cậy của sản phẩm tham mưu ngày càng cao, đặt ra nhu cầu đổi mới phương thức làm việc theo hướng chuẩn hóa, số hóa và khai thác AI có kiểm soát.

Đặc biệt, tổ chức đảng trên địa bàn vừa có sự điều chỉnh: từ ngày 01/10/2026, Đảng ủy xã Phú Thái kết thúc hoạt động của Đảng bộ các cơ quan Đảng và Đảng bộ UBND xã, thành lập 13 chi bộ trực thuộc (trong đó có Chi bộ Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, HĐND, cơ quan MTTQ, Trung tâm Chính trị và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã); ngày 25/9/2026, chức năng, nhiệm vụ tham mưu về công tác dân vận được bàn giao từ Ban Xây dựng Đảng sang MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã. Sự thay đổi này làm thay đổi đầu mối và quan hệ báo cáo gửi Đảng ủy; vì vậy dữ liệu đầu vào của sáng kiến được xác định theo tổ chức hiện hành thông qua "Bản đồ nguồn dữ liệu và quan hệ báo cáo" (Bước 1).

4. Ưu điểm của các giải pháp đã biết

Các giải pháp đã và đang được triển khai có những ưu điểm chủ yếu sau:

- Số hóa quy trình văn bản, giảm giấy tờ, rút ngắn thời gian luân chuyển, lưu trữ thuận lợi; bảo đảm văn bản được xử lý theo đúng quy trình, có thể tra cứu, truy xuất khi cần.

- Có định hướng, chủ trương rõ ràng của Đảng và đã bước đầu tập huấn nâng cao nhận thức về AI cho cán bộ cấp ủy, cơ quan Đảng; tạo sự đồng thuận và môi trường thuận lợi để ứng dụng công nghệ mới trong công tác Đảng.

- Các công cụ AI phổ biến có khả năng soạn thảo, tóm tắt, phân tích văn bản nhanh, chi phí thấp, cán bộ dễ tiếp cận và sử dụng, không đòi hỏi trình độ lập trình hay đầu tư hạ tầng lớn.

5. Tồn tại, bất cập, hạn chế

Bên cạnh những ưu điểm nêu trên, qua phân tích thực tiễn tại Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái, tác giả nhận thấy còn một số tồn tại, bất cập, hạn chế sau:

- Nền tảng số hiện có mới chủ yếu số hóa quy trình và trạng thái công việc: hệ thống đã hỗ trợ xử lý văn bản, giao và theo dõi nhiệm vụ, nhưng khâu đọc, tổng hợp nội dung, đối chiếu số liệu, phát hiện điểm bất thường và tạo bản tóm tắt điều hành vẫn cần cán bộ thực hiện thủ công. AI vì vậy nên được đặt ở "lớp hỗ trợ phân tích và chuẩn bị", không phải ở vị trí thay thế hệ thống chính thức.

- Dùng AI còn tự phát, thiên về kỹ năng cá nhân: mỗi người một cách, chưa thành quy trình chuẩn của Văn phòng; chất lượng đầu ra không đồng đều, khó kiểm soát và khó nhân rộng.

- Thiếu khung phân quyền và kiểm soát rủi ro: chưa phân định rõ việc nào được phép dùng AI, việc nào bắt buộc kiểm duyệt, việc nào không được đưa vào công cụ AI; chưa làm rõ tài liệu không mật nhưng chưa công khai được xử lý trên nền tảng nào, do ai cho phép; tiềm ẩn nguy cơ lộ thông tin nội bộ nếu sử dụng nền tảng không phù hợp.

- Trợ lý AI dùng chung chưa mặc nhiên phù hợp với dữ liệu của địa phương: nếu không xây dựng kho tri thức được chọn lọc và quản lý nguồn, AI có thể trả lời

thiếu căn cứ hoặc sử dụng thông tin ngoài phạm vi tài liệu mà Văn phòng đang áp dụng. Do đó cần yêu cầu trả lời kèm nguồn và luôn có bước kiểm chứng.

- Chưa có cơ chế đo lường hiệu quả: thời gian thực hiện, tỷ lệ nhiệm vụ trễ hạn và mức độ giảm thao tác thủ công chưa được theo dõi theo một bộ chỉ số thống nhất, nên khó chứng minh hiệu quả và khó quyết định việc nhân rộng.

Từ những tồn tại trên, tác giả đề xuất sáng kiến "Ứng dụng giải pháp AI có kiểm soát trong công tác tham mưu, tổng hợp, theo dõi nhiệm vụ và chuẩn bị giao ban của Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái trong điều kiện thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp" như trình bày dưới đây.

III. NỘI DUNG GIẢI PHÁP ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

1. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến

1.1. Mục tiêu, nguyên tắc, phạm vi và giới hạn áp dụng

Mục tiêu chung: Thiết lập và vận hành một quy trình làm việc trong đó AI hỗ trợ các khâu đọc, tóm tắt, trích xuất, đối chiếu, soạn nháp và chuẩn bị thông tin; cán bộ và lãnh đạo thực hiện kiểm tra, đánh giá, quyết định và chịu trách nhiệm cuối cùng. Giải pháp hướng tới giảm thao tác cơ học để cán bộ Văn phòng dành nhiều thời gian hơn cho kiểm chứng, phân tích tình hình, tham mưu và phục vụ lãnh đạo; không làm thay đổi thẩm quyền, quy trình ban hành văn bản và trách nhiệm của cán bộ trong công tác Đảng.

Mục tiêu cụ thể: (1) giảm ít nhất 25% thời gian thao tác đối với 03 nghiệp vụ trọng tâm so với mốc cơ sở đã đo; (2) nâng độ chính xác, đầy đủ của việc trích xuất nhiệm vụ từ văn bản, kết luận (đúng nội dung, cơ quan chủ trì, thời hạn) và phát hiện sớm nhiệm vụ sắp đến hạn để phục vụ đôn đốc; (3) không để lỗi trọng yếu (sai số liệu, tên người, cơ quan, chức danh, thời hạn, căn cứ hoặc sắc thái chỉ đạo) lọt qua khâu kiểm chứng; (4) thống nhất quy trình, cách giao việc cho AI và cách kiểm chứng đầu ra trong Văn phòng; (5) hình thành bộ tài liệu gồm dự thảo quy chế, biểu mẫu, bộ prompt đã kiểm chứng và hướng dẫn quy trình để tham khảo, nhân rộng.

Nguyên tắc xuyên suốt: AI hỗ trợ xử lý nhanh hơn nhưng không thay thế cán bộ và không tự thực hiện quyết định. AI chỉ tạo bản nháp, trích xuất hoặc gợi ý trên dữ liệu được phép; cán bộ, cơ quan chủ trì nội dung chịu trách nhiệm kiểm chứng nội dung chuyên môn; lãnh đạo Văn phòng kiểm soát phần thuộc chức năng tổng hợp, điều phối, thể thức, quy trình; người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến, phê duyệt theo quy chế làm việc và quy trình của từng loại văn bản. AI chỉ được diễn đạt lại, sắp xếp nội dung đã có trong nguồn; không được tạo kết luận chính trị, chủ trương mới hoặc tự xác định trách nhiệm, chủ thể ngoài thông tin nguồn. Mọi kết quả có AI hỗ trợ phải được đối chiếu với nguồn gốc và tuân thủ đầy đủ quy trình xử lý văn bản của Đảng.

Phạm vi, đối tượng và giới hạn: sáng kiến tập trung vào 03 nghiệp vụ trọng tâm của Văn phòng: (1) tổng hợp báo cáo định kỳ; (2) trích xuất nhiệm vụ từ văn bản, kết luận và chuẩn bị đôn đốc; (3) chuẩn bị thông tin phục vụ giao ban. Tra cứu văn bản, biên tập dự thảo và phân tích số liệu chỉ là công cụ phụ trợ cho 03 nghiệp vụ này. Dữ liệu đầu vào là báo cáo, văn bản do các chủ thể chịu trách nhiệm gửi theo quy định (các chi bộ trực thuộc, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, HĐND, UBND, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội), được xác định cụ thể tại Bản đồ nguồn dữ liệu (Bước 1). Sáng kiến không áp dụng để AI tự quyết định về nhân sự, kỷ luật, thẩm quyền hoặc nội dung thuộc phạm vi bí mật; không sử dụng AI để tự động ban hành văn bản, tự động thay đổi hồ sơ chính thức hoặc thay thế hệ thống điều hành tác nghiệp đang được cơ quan sử dụng.

Luồng xử lý chung: cơ quan, chủ thể chịu trách nhiệm chuyên môn → báo cáo theo quy định → Văn phòng tiếp nhận, tổng hợp, điều phối → AI hỗ trợ ở phần việc được phép → người phụ trách lĩnh vực kiểm chứng → người có thẩm quyền quyết định. Ví dụ, báo cáo về tổ chức, cán bộ do Ban Xây dựng Đảng chịu trách nhiệm nội dung; báo cáo kiểm tra, giám sát do Ủy ban Kiểm tra chịu trách nhiệm; Văn phòng tổng hợp, điều phối và kiểm soát thể thức, quy trình, không "duyệt" nội dung chuyên môn của các cơ quan này.

Các bước dưới đây mô tả quy trình thực hiện dự kiến như sau:

Bước 1. Khảo sát thực trạng, chuẩn hóa biểu mẫu và dữ liệu đầu vào

Mục đích: Xác định mốc cơ sở để đo hiệu quả, đồng thời chuẩn hóa dữ liệu đầu vào để AI có thể xử lý nhất quán và dễ kiểm chứng.

Nội dung thực hiện:

- Thống kê 03 nghiệp vụ trọng tâm, xác định tần suất, khối lượng và thời gian thực hiện hiện tại bằng nhật ký công việc (ghi rõ số lượng mẫu, khoảng thời gian, người ghi); thống nhất cách tính thời gian và cách xác định nhiệm vụ "trễ hạn", "bỏ sót" để so sánh trước và sau khi áp dụng. Đối với giao ban, phân loại rõ từng loại (giao ban Thường trực Đảng ủy, giao ban Ban Thường vụ, giao ban Bí thư chi bộ và Trưởng thôn, hội nghị Ban Chấp hành, họp chuyên đề…) và đo riêng cho từng loại, vì nội dung và độ phức tạp khác nhau.

- Lập "Bản đồ nguồn dữ liệu và quan hệ báo cáo" theo tổ chức hiện hành (các chi bộ trực thuộc, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, HĐND, UBND, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội), gồm: loại báo cáo, kỳ báo cáo, căn cứ quy định, chủ thể chịu trách nhiệm nội dung, đầu mối tiếp nhận; rà soát các loại báo cáo gửi Đảng ủy; xác định chỉ tiêu trùng lặp, thiếu thống nhất, thiếu kỳ báo cáo hoặc khó đối chiếu.

- Tham mưu Thường trực Đảng ủy thống nhất bộ biểu mẫu báo cáo (tuần, tháng, quý, năm, chuyên đề), trong đó quy định rõ mục, chỉ tiêu, đơn vị tính, kỳ

báo cáo, nguồn số liệu và người chịu trách nhiệm. Đối với số liệu quan trọng, yêu cầu ghi rõ nguồn hoặc tài liệu gốc để thuận lợi kiểm chứng.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị gửi báo cáo đúng thời hạn, đúng định dạng; trường hợp báo cáo thiếu hoặc sai mẫu, cán bộ tổng hợp yêu cầu hoàn thiện trước khi đưa vào bước xử lý AI.

Phân công: Chánh Văn phòng chỉ đạo chung; cán bộ phụ trách tổng hợp chủ trì khảo sát, lập bản đồ nguồn dữ liệu, dự thảo biểu mẫu và bộ chỉ số. Văn phòng là đầu mối chủ trì về công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy và tổ chức đảng trực thuộc theo Quy định số 299-QĐ/TW; trường hợp cần hỗ trợ kỹ thuật thì phối hợp với cán bộ, cơ quan được cấp có thẩm quyền phân công phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số hoặc đơn vị kỹ thuật liên quan. Văn phòng trình Thường trực Đảng ủy cho ý kiến trước khi áp dụng thống nhất.

Sản phẩm: Báo cáo khảo sát thực trạng; mốc cơ sở đo bằng nhật ký công việc; bản đồ nguồn dữ liệu và quan hệ báo cáo; bộ biểu mẫu báo cáo thống nhất; danh mục nguồn dữ liệu được phép sử dụng.

Bước 2. Ban hành quy chế và khung phân quyền Xanh – Vàng – Đỏ

Mục đích: Xác lập ranh giới rõ ràng giữa công việc AI được phép hỗ trợ, công việc bắt buộc kiểm duyệt và nội dung không được đưa vào công cụ AI trong phạm vi sáng kiến.

Văn phòng xây dựng dự thảo quy chế sử dụng AI, trình Thường trực Đảng ủy xem xét ban hành đối với phạm vi các cơ quan tham mưu, giúp việc và tổ chức đảng trực thuộc; trong nội bộ Văn phòng, Chánh Văn phòng chỉ hướng dẫn tổ chức thực hiện phù hợp với quy chế làm việc của Đảng ủy. Quy chế phân loại công việc, dữ liệu theo ba mức dưới đây. Đây là phân loại nội bộ về công việc và dữ liệu, không thay thế việc phân loại, quản lý rủi ro hệ thống AI theo Luật Trí tuệ nhân tạo và Nghị định số 142/2026/NĐ-CP:

Mức	Bản chất	Ví dụ trong Văn phòng Đảng ủy
Xanh – Được phép hỗ trợ thường xuyên	Việc lặp lại, có khuôn mẫu, rủi ro thấp, dễ kiểm tra.	Tóm tắt văn bản đã công khai; chuẩn hóa câu chữ, chính tả; soạn nháp thông báo, kế hoạch, lịch công tác; lập bảng tổng hợp từ dữ liệu đã được phép sử dụng.
Vàng – Bắt buộc kiểm duyệt	Có rủi ro về số liệu, chính trị, pháp lý hoặc tác động đến nội dung tham mưu; AI chỉ làm nháp/gợi ý.	Dự thảo báo cáo gửi cấp trên; đối chiếu số liệu giữa các báo cáo; tổng hợp nội dung giao ban; phát hiện dấu hiệu chênh lệch, thiếu số liệu để cán bộ xem xét.

Mức	Bản chất	Ví dụ trong Văn phòng Đảng ủy
Đỏ – Không sử dụng AI trong phạm vi sáng kiến	Nội dung thuộc phạm vi bí mật, nhân sự, kỷ luật, quyết định thẩm quyền hoặc nội dung mà cơ quan quy định không được xử lý bằng AI.	Tài liệu mật; hồ sơ, nội dung nhân sự; dự thảo kết luận, quyết định nhạy cảm; thông tin mà việc đưa ra ngoài hạ tầng được phép có thể gây rủi ro.; nội dung đánh giá cán bộ, phân tích dư luận, tình hình chính trị nội bộ; tài liệu chưa công khai khi chưa có nền tảng được cấp có thẩm quyền cho phép

Trách nhiệm theo từng mức: mức Xanh vẫn phải được cán bộ kiểm tra trước khi sử dụng; mức Vàng bắt buộc có hai lớp kiểm soát: cán bộ, cơ quan chủ trì nội dung kiểm chứng nội dung chuyên môn và đối chiếu nguồn; lãnh đạo Văn phòng kiểm soát phần thuộc chức năng tổng hợp, điều phối, thể thức, quy trình; việc xem xét, cho ý kiến, phê duyệt do người có thẩm quyền thực hiện theo quy chế làm việc và quy trình của từng loại văn bản; mức Đỏ không đưa dữ liệu vào công cụ AI. Trường hợp chưa xác định được mức độ, không đưa dữ liệu vào AI cho đến khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

Năm nguyên tắc bảo mật được quán triệt và thực hiện trong toàn Văn phòng:

- (1) Kiểm tra trước khi đưa dữ liệu vào AI: xác định nguồn, mức độ nhạy cảm và mục đích sử dụng.

- (2) Giảm tối đa dữ liệu nhận dạng: loại bỏ hoặc che thông tin nhận dạng cá nhân, tổ chức khi không cần thiết; việc ẩn danh không được coi là điều kiện thay thế cho phân loại bảo mật.

- (3) Chỉ sử dụng tài khoản và nền tảng do cơ quan cho phép, quản lý; không chia sẻ mật khẩu và không dùng tài khoản cá nhân cho dữ liệu nội bộ.

- (4) "Không mật" không có nghĩa là "được phép đưa lên AI": tài liệu không mật nhưng chưa công khai (dự thảo chương trình công tác, lịch làm việc của lãnh đạo, danh sách cán bộ dự họp, dự thảo báo cáo chưa phát hành, văn bản chỉ đạo nội bộ chưa công khai…) chỉ được xử lý trên nền tảng, tài khoản thuộc danh mục được Thường trực Đảng ủy cho phép và theo Bảng quản trị dữ liệu dưới đây; tuyệt đối không đưa tài liệu mật, dữ liệu thuộc nhóm Đỏ vào công cụ AI.

- (5) Khi nghi ngờ rò rỉ hoặc xử lý nhầm dữ liệu, dừng thao tác, báo cáo ngay cho lãnh đạo Văn phòng và thực hiện quy trình xử lý sự cố của cơ quan.

Danh mục nền tảng, tài khoản được phép sử dụng do Văn phòng tham mưu, Thường trực Đảng ủy quyết định bằng văn bản. Tài khoản sử dụng là tài khoản do cơ quan đăng ký, quản trị, có danh sách người được cấp quyền và được thu hồi khi cán bộ chuyển công tác; không dùng tài khoản cá nhân cho dữ liệu nội bộ. Ưu tiên nền tảng được cấp, triển khai hoặc cho phép sử dụng trong hạ tầng phù hợp. Quy chế phải gắn với yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, quy định của Đảng, an toàn

thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân, phù hợp với Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân và Luật Trí tuệ nhân tạo; danh mục nền tảng được phép sử dụng phải được rà soát khi có thay đổi.

Bảng quản trị dữ liệu khi sử dụng AI: ngoài khung Xanh – Vàng – Đỏ, mỗi loại dữ liệu được xác định rõ mục đích xử lý, nền tảng được phép, nơi lưu trữ, người được truy cập, yêu cầu kiểm chứng, thời hạn lưu và cách xóa:

Loại dữ liệu	Mục đích xử lý	Nền tảng, tài khoản được phép	Lưu trữ, người truy cập	Yêu cầu kiểm chứng	Thời hạn lưu, cách xóa
Văn bản đã công khai (nghị quyết, quy định, văn bản đã đăng tải công khai)	Tra cứu, tóm tắt, trích căn cứ	Nền tảng thuộc danh mục được phép; tài khoản cơ quan	Kho tri thức được cấp quyền; cán bộ Văn phòng được phân công	Mở văn bản gốc kiểm tra số, ký hiệu, hiệu lực	Theo sổ đăng ký nguồn; loại khỏi kho khi hết hiệu lực
Báo cáo định kỳ không mật, chưa phát hành	Trích xuất chỉ tiêu, lập bảng tổng hợp, đánh dấu chỗ thiếu	Chỉ nền tảng được Thường trực Đảng ủy cho phép xử lý dữ liệu nội bộ; tài khoản cơ quan	Thư mục công việc của Văn phòng; cán bộ tổng hợp, lãnh đạo Văn phòng	Đối chiếu từng số liệu với báo cáo gốc; cơ quan chủ trì xác nhận nội dung chuyên môn	Xóa trên nền tảng AI sau khi hoàn thành sản phẩm; bản cuối lưu theo quy định lưu trữ
Kết luận, thông báo, văn bản chỉ đạo nội bộ chưa công khai	Trích xuất nhiệm vụ, chuẩn bị đôn đốc	Như trên; chỉ đưa phần nội dung nhiệm vụ cần thiết	Bảng kiểm chứng nhiệm vụ; cán bộ theo dõi nhiệm vụ	Đối chiếu nhiệm vụ, cơ quan chủ trì, thời hạn với văn bản gốc trước khi cập nhật hệ thống chính thức	Như trên
Dữ liệu cá	Chỉ khi thật	Che, thay	Hạn chế tối	Kiểm tra	Xóa ngay sau

nhân (họ tên, chức danh, số điện thoại… của cán bộ, đảng viên)	cần thiết cho sản phẩm	thế trước khi đưa vào AI; chỉ dùng nền tảng có điều khoản xử lý dữ liệu phù hợp	đa; chỉ người được phân công	tên, chức danh với nguồn chính thức	khi sử dụng; không lưu trong lịch sử hội thoại, kho AI
Nhóm Đỏ: tài liệu mật; hồ sơ nhân sự, kỷ luật; đánh giá cán bộ; tình hình nội bộ, dư luận	Không xử lý bằng AI	Không được phép	Theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Đảng	—	Theo quy định hiện hành

Về bảo vệ dữ liệu cá nhân: theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân và Nghị định số 356/2025/NĐ-CP, khi đưa dữ liệu cá nhân vào nền tảng AI, cần xác định rõ cơ quan là bên kiểm soát dữ liệu và nhà cung cấp nền tảng là bên xử lý dữ liệu theo điều kiện nào. Trước khi cho phép một nền tảng, Văn phòng tham mưu làm rõ: (1) có thỏa thuận, điều khoản xử lý dữ liệu giữa cơ quan và nhà cung cấp hay không; (2) dữ liệu có được dùng để huấn luyện mô hình hay không; (3) thời hạn lưu dữ liệu phía nhà cung cấp và việc xử lý khi người dùng xóa dữ liệu; (4) biện pháp xác thực, phân quyền tài khoản. Việc ẩn danh, che dữ liệu trước khi đưa vào AI là biện pháp bổ sung, không thay thế các yêu cầu trên.

Sản phẩm: Dự thảo quy chế sử dụng AI trình cấp có thẩm quyền ban hành; bảng quản trị dữ liệu; danh mục công việc theo ba mức Xanh – Vàng – Đỏ; danh mục nền tảng/tài khoản được phép sử dụng.

Bước 3. Đặt AI vào 03 nghiệp vụ trọng tâm; các công cụ khác chỉ là phụ trợ

Trên cơ sở biểu mẫu, quy chế và phân loại công việc đã thống nhất, Văn phòng tổ chức lại 03 nghiệp vụ trọng tâm theo cùng một cách mô tả: công việc trước đây → điểm nghẽn → thao tác mới → phần việc AI thực hiện → phần việc con người thực hiện → cách kiểm chứng → kết quả trước/sau. Tên công cụ AI cụ thể không phải là nội dung của sáng kiến; việc lựa chọn công cụ chỉ thực hiện trên nền tảng, tài khoản thuộc danh mục được phép (xem nguyên tắc lựa chọn công cụ dưới đây).

Nghiệp vụ 1 – Tổng hợp báo cáo định kỳ: (a) Công việc trước đây: cán bộ tổng hợp đọc từng báo cáo, chép số liệu vào bảng, đối chiếu bằng mắt và viết lại phần tổng hợp. (b) Điểm nghẽn: báo cáo đến từ nhiều chủ thể, biểu mẫu chưa đồng nhất; thao tác chép, đối chiếu mất nhiều thời gian và dễ sai. (c) Thao tác mới: sau khi kiểm tra đủ kỳ, đủ biểu mẫu và loại bỏ nội dung không được phép, cán bộ dùng prompt chuẩn để AI (1) trích các chỉ tiêu theo biểu mẫu; (2) lập bảng tổng hợp theo đơn vị; (3) so sánh giữa các đơn vị và giữa các kỳ; (4) đánh dấu ô thiếu số liệu, sai định dạng, chênh lệch vượt ngưỡng; (5) dự thảo phần tổng hợp tình hình từ nội dung đã có trong báo cáo. (d) Phần việc của con người: cán bộ tổng hợp đối chiếu từng số liệu với báo cáo gốc; nội dung chuyên môn do cơ quan chủ trì xác nhận; phần nhận định, đánh giá, đề xuất do cán bộ viết và người có thẩm quyền quyết định; AI không tự bổ sung số liệu không có trong nguồn. (e) Kết quả trước/sau:

Nghiệp vụ 2 – Trích xuất nhiệm vụ từ văn bản, kết luận và chuẩn bị đôn đốc: Nói chính xác, đây là AI hỗ trợ trích xuất và chuẩn hóa dữ liệu nhiệm vụ để cán bộ cập nhật hệ thống chính thức, không phải AI "theo dõi nhiệm vụ". (a) Công việc trước đây: cán bộ đọc kết luận, thông báo có nhiều nội dung, tự liệt kê nhiệm vụ rồi nhập vào hệ thống điều hành tác nghiệp. (b) Điểm nghẽn: văn bản dài, nhiệm vụ đan xen, dễ sót nhiệm vụ hoặc ghi sai cơ quan chủ trì, thời hạn. (c) Thao tác mới: cán bộ dùng prompt chuẩn để AI trích toàn bộ nhiệm vụ thành bảng gồm: nhiệm vụ, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời hạn, sản phẩm, trích dẫn căn cứ tại văn bản; đánh dấu nhiệm vụ chưa rõ thời hạn hoặc chủ thể. (d) Phần việc của con người: cán bộ đối chiếu bảng với văn bản gốc, sửa sai, bổ sung nhiệm vụ bị sót rồi cập nhật vào hệ thống điều hành tác nghiệp; từ dữ liệu chính thức của hệ thống, Văn phòng lập danh sách nhiệm vụ sắp đến hạn, quá hạn để đôn đốc. AI không tự giao việc, không tự thay đổi thời hạn, không tự xác định trách nhiệm và không phải là nơi lưu trạng thái chính thức của nhiệm vụ. Việc nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn hay không còn phụ thuộc vào chất lượng giao việc, cơ quan chủ trì, năng lực thực hiện và công tác đôn đốc; vì vậy hiệu quả của nghiệp vụ này được đo bằng độ chính xác trích xuất và thời gian chuẩn hóa, không lấy tỷ lệ trễ hạn làm chỉ số

chính. Đối với văn bản có ít nhiệm vụ, cán bộ nhập trực tiếp vào hệ thống, không qua bước AI để tránh tăng thao tác.

Nghiệp vụ 3 – Chuẩn bị thông tin phục vụ giao ban: Sáng kiến chỉ hỗ trợ phần tài liệu tổng hợp của cuộc giao ban, không thay thế toàn bộ công tác chuẩn bị cuộc họp. Loại giao ban áp dụng: Giao ban giữa Thường trực Đảng ủy với Bí thư chi, đảng bộ trực thuộc và thôn dân cư (Mỗi tháng tổ chức 01 cuộc giao ban). (a) Công việc trước đây: cán bộ tập hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, số liệu nổi bật và vấn đề cần xin ý kiến từ nhiều nguồn. (b) Điểm nghẽn: thông tin phân tán; mỗi loại giao ban có nội dung, độ phức tạp khác nhau. (c) Thao tác mới: từ báo cáo đã tổng hợp (Nghiệp vụ 1) và danh sách nhiệm vụ đã kiểm chứng (Nghiệp vụ 2), AI dự thảo khung tài liệu giao ban gồm: kết quả nổi bật, nhiệm vụ đến hạn/quá hạn, chênh lệch số liệu cần lưu ý, nội dung đề nghị xin ý kiến. (d) Phần việc của con người: cán bộ kiểm chứng, lựa chọn nội dung; lãnh đạo Văn phòng quyết định nội dung trình; các nội dung chuyên môn do cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm.

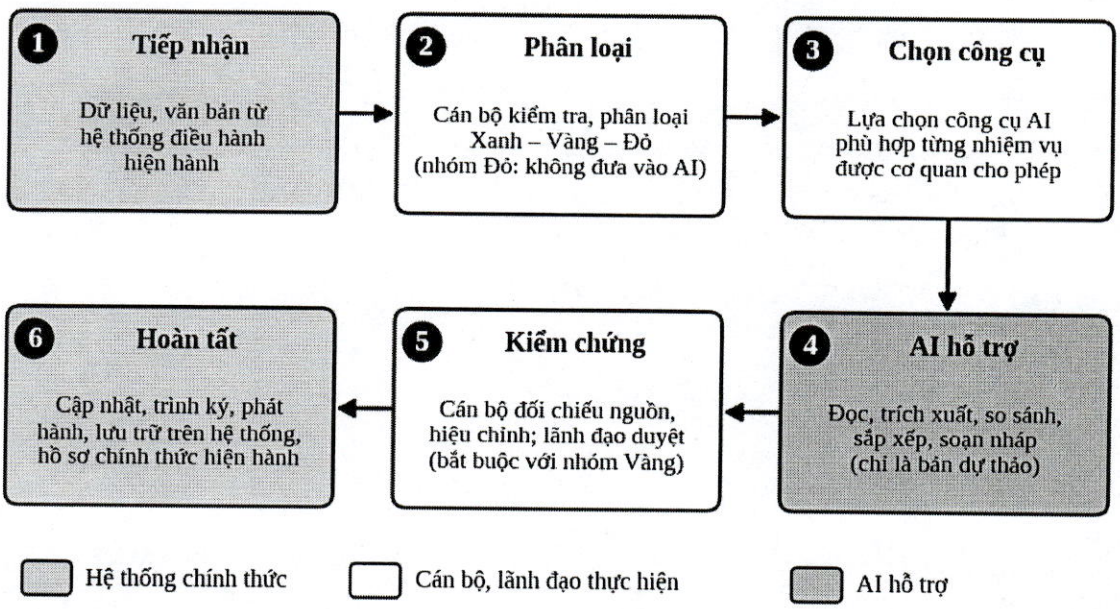
Công cụ phụ trợ 1 – Tra cứu văn bản trên kho tài liệu được cấp quyền: Phục vụ tìm căn cứ cho 03 nghiệp vụ trên. Kho tài liệu là một kho dữ liệu hỗ trợ nên phải được quản trị: (1) Văn phòng giao 01 cán bộ quản lý kho, chịu trách nhiệm cập nhật và loại bỏ văn bản hết hiệu lực; lãnh đạo Văn phòng duyệt danh mục tài liệu đưa vào kho; (2) chỉ đưa bản sao của văn bản đã xác định được phép khai thác, không đưa tài liệu nội bộ nhạy cảm, dữ liệu cá nhân; (3) mọi tài liệu được ghi vào "Sổ đăng ký nguồn tri thức" gồm: số/ký hiệu – ngày – cơ quan ban hành – loại tài liệu – tình trạng hiệu lực – phiên bản – mức độ sử dụng – người quản lý – ngày cập nhật; khi một văn bản bị thay thế, cán bộ quản lý loại văn bản cũ khỏi kho và ghi vào sổ; (4) quyền truy cập theo danh sách cán bộ được phân công, thu hồi khi chuyển công tác; kho được sao lưu định kỳ. Khi tra cứu, AI chỉ sử dụng thông tin từ nguồn đã nạp, nêu rõ tài liệu căn cứ và thông báo "chưa tìm thấy trong nguồn" thay vì suy diễn; cán bộ mở văn bản gốc kiểm tra số, ký hiệu, hiệu lực trước khi sử dụng, vì một câu trả lời đúng theo văn bản đã bị thay thế vẫn là sai.

Công cụ phụ trợ 2 – Biên tập dự thảo và kiểm tra số liệu: (1) Biên tập: AI chỉ được diễn đạt lại nội dung đã có, kiểm tra chính tả, ngữ pháp, trùng ý, mạch logic và đánh dấu chỗ cần kiểm chứng; không được tạo kết luận chính trị, chủ trương mới hoặc xác định trách nhiệm, chủ thể ngoài thông tin nguồn. Đây là nguyên tắc trọng yếu, vì một thay đổi nhỏ về câu chữ có thể làm sai sắc thái chỉ đạo của cấp ủy, ví dụ: "nghiên cứu" thành "triển khai", "xem xét" thành "chỉ đạo", "phối hợp" thành "chủ trì", "cơ bản hoàn thành" thành "hoàn thành". Cán bộ phải so sánh bản AI biên tập với bản gốc ở các động từ chỉ đạo, chủ thể, thời hạn trước khi sử dụng; văn bản cuối cùng vẫn được xin ý kiến, trình ký, phát hành theo quy trình hiện hành. (2) Kiểm tra số liệu: AI chỉ hỗ trợ phát hiện dấu hiệu định lượng

cần cán bộ xem xét (số liệu tăng/giảm vượt ngưỡng do Văn phòng quy định, chênh lệch giữa các bảng, ô thiếu dữ liệu, mâu thuẫn giữa các nguồn); không dùng AI để đánh giá tình hình chính trị, phân tích dư luận hoặc đánh giá cán bộ. Việc lập biểu đồ, trình bày bảng chỉ là thao tác phụ, không phải nội dung của sáng kiến.

Cách phối hợp 03 nghiệp vụ và các công cụ phụ trợ được tổ chức theo một chu trình thống nhất: dữ liệu hoặc văn bản được tiếp nhận từ hệ thống hiện hành → cán bộ kiểm tra và phân loại mức độ được phép sử dụng → lựa chọn công cụ AI phù hợp với từng nhiệm vụ → AI xử lý phần đọc, trích xuất, sắp xếp, so sánh hoặc dự thảo → cán bộ kiểm chứng và hoàn thiện → kết quả chính thức được cập nhật, trình ký, phát hành hoặc lưu trữ trên các hệ thống, hồ sơ hiện hành. Như vậy, sáng kiến không xây dựng thêm một hệ thống quản lý văn bản, giao việc hay lưu trữ song song mà chỉ bổ sung một lớp công cụ AI để giảm thời gian xử lý các khâu lặp lại.

Phân biệt hệ thống chính thức và công cụ làm việc hỗ trợ: hệ thống điều hành tác nghiệp là nơi duy nhất lưu văn bản, nhiệm vụ và trạng thái chính thức. Bảng kiểm chứng nhiệm vụ, kho tài liệu tra cứu và bộ prompt chỉ là công cụ làm việc của cán bộ Văn phòng: không được dùng làm căn cứ báo cáo khi chưa đối chiếu với hệ thống chính thức, không thay thế hồ sơ chính thức và được quản lý theo Bảng quản trị dữ liệu tại Bước 2. Ở giai đoạn này, sáng kiến không xây dựng dashboard.



Hình 1. Chu trình xử lý công việc có AI hỗ trợ tại Văn phòng Đảng ủy

Sản phẩm: Mô tả 03 nghiệp vụ trọng tâm và 02 công cụ phụ trợ; bộ prompt đã kiểm chứng; bảng mẫu trích xuất nhiệm vụ; mẫu tổng hợp báo cáo và khung tài liệu giao ban; sổ đăng ký nguồn tri thức.

Nguyên tắc lựa chọn công cụ: không cố định việc sử dụng theo một thương hiệu. Công cụ chỉ được lựa chọn khi đồng thời đáp ứng yêu cầu của cơ quan về quyền sử dụng và quản trị tài khoản, an toàn bảo mật, khả năng xử lý tiếng Việt và định dạng dữ liệu thực tế, khả năng xuất kết quả để cán bộ tiếp tục xử lý trong Word/Excel hoặc hệ thống hiện hành. Trường hợp một nền tảng thay đổi chính sách, giới hạn tính năng hoặc không còn phù hợp, Văn phòng có thể chuyển sang công cụ khác mà không làm thay đổi quy trình nghiệp vụ cốt lõi.

Công cụ có thể sử dụng (tham khảo)	Vai trò tại Văn phòng	Nghiệp vụ sử dụng
Claude	Xử lý văn bản, nhiều tệp; tạo/chỉnh sửa tài liệu; phù hợp tổng hợp báo cáo và biên tập văn bản.	Nghiệp vụ 1, 3; biên tập dự thảo.
NotebookLM	Hỏi – đáp trên kho tài liệu đã nạp; hỗ trợ tìm căn cứ và trả lời kèm nguồn để kiểm chứng.	Tra cứu văn bản (phụ trợ).
ChatGPT	Trích xuất thông tin từ DOCX/PDF/Excel, chuyển thành bảng có cấu trúc, phân tích và kiểm tra chéo dữ liệu.	Nghiệp vụ 2; kiểm tra số liệu.
Copilot trong Excel (khi cơ quan có bản quyền)	Phân tích dữ liệu ngay trong Excel; hỗ trợ kiểm tra chênh lệch, ô thiếu dữ liệu, PivotTable.	Kiểm tra số liệu (phụ trợ).

Lưu ý: Các công cụ trên là phương án lựa chọn tại thời điểm xây dựng sáng kiến dựa trên khả năng xử lý tài liệu và dữ liệu hiện có; chỉ sử dụng khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Khi nền tảng thay đổi hoặc cơ quan có công cụ nội bộ phù hợp hơn, có thể thay thế công cụ nhưng giữ nguyên quy trình nghiệp vụ và các bước kiểm soát.

Bước 4. Chuẩn hóa cách giao việc cho AI (thư viện prompt)

Mục đích: Biến kỹ năng cá nhân thành tài sản dùng chung của Văn phòng, giúp đầu ra ổn định, dễ kiểm soát, dễ tái sử dụng và dễ đào tạo cán bộ mới.

Mỗi yêu cầu gửi AI được chuẩn hóa theo 8 thành phần: Đóng vai – Mục tiêu – Bối cảnh – Dữ liệu – Nhiệm vụ – Yêu cầu – Đầu ra – Ràng buộc. "Dữ liệu" phải được kiểm tra mức độ Xanh/Vàng/Đỏ trước khi sử dụng; "Ràng buộc" luôn quy định rõ nội dung AI không được tự suy diễn, thay đổi hoặc quyết định.

Cấu trúc 8 thành phần là kỹ năng phổ biến đã được tập huấn cho cán bộ các cấp ủy, cơ quan Đảng, nên tự thân không phải là điểm mới. Giá trị của bộ prompt nằm ở chỗ mỗi prompt được kiểm chứng trên dữ liệu thực tế của Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái, có ghi nhận lỗi AI thường gặp trong từng nghiệp vụ và cách kiểm soát tương ứng.

Văn phòng xây dựng bộ prompt dùng chung cho 03 nghiệp vụ trọng tâm, giao 01 cán bộ phụ trách quản lý phiên bản và cập nhật. Ví dụ prompt tổng hợp báo cáo tháng:

Đóng vai: Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Đảng ủy xã. **Mục tiêu:** Tổng hợp báo cáo tháng. **Bối cảnh:** Báo cáo phục vụ cấp ủy xem xét, chỉ đạo. **Dữ liệu:** [các báo cáo đã được phép sử dụng].

Nhiệm vụ: Trích số liệu và nội dung chính từ các báo cáo, tổng hợp theo mẫu; phân biệt rõ số liệu đã có và chỗ còn thiếu. **Yêu cầu:** Không sao chép nguyên văn; nêu số liệu tăng/giảm bất thường; chỉ ra nội dung chưa thống nhất giữa các nguồn.

Đầu ra: (1) Tóm tắt điều hành tối đa 300 từ; (2) 5 số liệu quan trọng; (3) 5 vấn đề cần chú ý; (4) các điểm chênh lệch, thiếu số liệu cần cán bộ kiểm chứng. **Ràng buộc:** Không tự suy diễn dữ liệu; không tạo số liệu mới; đánh dấu rõ các điểm cần kiểm chứng và nêu nguồn của từng số liệu.

Sản phẩm: Bộ prompt đã kiểm chứng cho 03 nghiệp vụ trọng tâm, có đánh số phiên bản, kèm hồ sơ lỗi thường gặp và cách kiểm soát.

Bước 5. Quy trình xử lý một báo cáo tổng hợp có AI hỗ trợ

Quy trình được thực hiện qua 06 bước, bảo đảm AI chỉ hỗ trợ khâu chuẩn bị và phân tích; con người chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá và quyết định:

- (1) Tiếp nhận báo cáo do cơ quan, chủ thể chịu trách nhiệm gửi theo quy định và biểu mẫu thống nhất: cán bộ tổng hợp tiếp nhận, kiểm tra đủ kỳ, đủ biểu mẫu và xác định nguồn dữ liệu.

- (2) Phân loại Xanh – Vàng – Đỏ và làm sạch dữ liệu: loại bỏ nội dung thuộc nhóm Đỏ; giảm hoặc che thông tin nhận dạng không cần thiết; chỉ giữ dữ liệu cần cho nhiệm vụ.

- (3) Giao AI xử lý theo prompt chuẩn: yêu cầu AI trích xuất, tổng hợp, đánh dấu điểm chưa chắc chắn và ghi nguồn theo tên tài liệu/kỳ báo cáo hoặc vị trí dữ liệu khi công cụ hỗ trợ.

- (4) Cán bộ đối chiếu và hiệu chỉnh: kiểm tra từng số liệu, từng nhận định và căn cứ; bổ sung nội dung còn thiếu; đánh dấu các điểm cần xin ý kiến; đề nghị cơ quan chủ trì xác nhận nội dung chuyên môn; rà soát lỗi trọng yếu (số liệu, tên người, cơ quan, chức danh, thời hạn, căn cứ, sắc thái chỉ đạo).

- (5) Lãnh đạo Văn phòng kiểm soát phần tổng hợp, thể thức, quy trình và trình người có thẩm quyền xem xét, ký theo quy trình hiện hành: sản phẩm có AI

hỗ trợ không được dùng để rút gọn hoặc bỏ qua bất kỳ bước kiểm tra, xin ý kiến, trình ký nào.

- (6) Lưu dấu vết xử lý: lưu phiên bản sản phẩm cuối, prompt/phiên bản prompt và ghi nhận người kiểm tra theo quy định nội bộ; không lưu lại dữ liệu nhạy cảm trên kho AI nếu nền tảng không được phép.

Ví dụ minh họa bảng kiểm chứng nhiệm vụ do AI hỗ trợ chuẩn hóa từ một kết luận chỉ đạo (số liệu giả định để minh họa):

Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Thời hạn	Tiến độ	Cảnh báo
Kế hoạch kiểm tra, giám sát chi bộ quý III	Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy	05/08	40%	Quá hạn
Báo cáo sơ kết công tác xây dựng Đảng 6 tháng	Ban Xây dựng Đảng	15/08	80%	Sắp đến hạn
Thông báo lịch sinh hoạt chi bộ tháng 9	Văn phòng Đảng ủy	30/08	90%	Đúng tiến độ

Bảng là công cụ làm việc, được đối chiếu định kỳ với dữ liệu chính thức trên hệ thống điều hành tác nghiệp. AI chỉ hỗ trợ trích xuất, sắp xếp, cảnh báo và tạo bản tổng hợp; cán bộ xác nhận trạng thái trước khi báo cáo lãnh đạo. Căn cứ dữ liệu chính thức trên hệ thống, lãnh đạo Văn phòng đôn đốc các nhiệm vụ quá hạn, sắp đến hạn; kết quả được tổng hợp để phục vụ giao ban và báo cáo Thường trực Đảng ủy theo quy định.

Bước 6. Tập huấn, áp dụng thử, đo lường và hoàn thiện

Giải pháp được triển khai theo 04 giai đoạn, bắt đầu từ nhóm việc có rủi ro thấp; chỉ mở rộng sau khi có kết quả đo và ý kiến của cấp có thẩm quyền. Thời gian thực tế của các giai đoạn đã thực hiện được ghi cụ thể:

Giai đoạn	Thời gian thực hiện	Nội dung chính	Sản phẩm
1. Chuẩn bị	Từ 2 đến 4 tuần	Khảo sát; xác lập mốc cơ sở; chuẩn hóa biểu mẫu; phân loại Xanh–Vàng–Đỏ; trình ban hành quy chế; tập huấn bảo mật.	Quy chế, danh mục, biểu mẫu, bộ chỉ số
2. Thí điểm	Từ 6 đến 8 tuần	Áp dụng thử cho 03 nghiệp vụ trọng tâm; sử dụng prompt chuẩn; ghi nhật ký áp dụng; đo thời gian, độ chính xác và lỗi trọng yếu trước/sau.	Bộ prompt đã kiểm chứng, nhật ký áp dụng, báo cáo áp dụng thử

Giai đoạn	Thời gian thực hiện	Nội dung chính	Sản phẩm
3. Mở rộng	Từ 8 đến 12 tuần	Áp dụng thường xuyên trong Văn phòng; hoàn thiện kho tài liệu và sổ đăng ký nguồn tri thức; gắn cách làm với quy trình hiện có.	Sổ đăng ký nguồn tri thức, quy trình hoàn chỉnh
4. Đánh giá	Từ 2 đến 4 tuần	Tổng kết chỉ số; rà soát sự cố; điều chỉnh quy chế; đề xuất cấp có thẩm quyền phạm vi nhân rộng.	Báo cáo tổng kết, đề xuất nhân rộng

Tập huấn: Trước khi thí điểm, toàn thể cán bộ Văn phòng được tập huấn về quy chế, khung Xanh – Vàng – Đỏ, nguyên tắc bảo mật, cách viết prompt, cách kiểm chứng nguồn và nhận diện câu trả lời không có căn cứ. Tập huấn thực hiện theo tình huống công việc thực tế của Văn phòng.

Tiêu chí đánh giá: theo dõi thời gian tổng hợp một báo cáo, thời gian chuẩn hóa nhiệm vụ từ một văn bản, độ chính xác trích xuất nhiệm vụ, thời gian chuẩn bị phần tài liệu giao ban theo từng loại, số lỗi trọng yếu, số sự cố an toàn thông tin và mức độ hài lòng của lãnh đạo, cán bộ. Lỗi trọng yếu là lỗi mà chỉ cần một lỗi đã làm sai sản phẩm, gồm: sai số liệu; sai tên người, cơ quan; sai chức danh; sai thời gian, thời hạn; sai căn cứ; bỏ sót nhiệm vụ; tự thêm thông tin không có nguồn; thay đổi chủ trương; diễn giải sai ý kiến của cấp có thẩm quyền. Thời gian được tính từ khi nhận đủ dữ liệu đầu vào đến khi hoàn thành bản nháp đủ điều kiện trình kiểm tra, không tính thời gian chờ đơn vị bổ sung dữ liệu. Kết quả áp dụng phải được so sánh với mốc cơ sở ở Bước 1.

Bộ chỉ số theo dõi, đo lường trong quá trình thí điểm được thiết lập như sau:

Chỉ số	Cách đo, nguồn số liệu	Tần suất	Mục tiêu
Thời gian tổng hợp một báo cáo	Cán bộ ghi thời gian từ khi nhận đủ dữ liệu đến khi hoàn thành bản dự thảo đã được cán bộ chỉnh sửa và kiểm tra số liệu.	Mỗi báo cáo	≤ 1 giờ 30 phút
Thời gian chuẩn hóa nhiệm vụ từ một văn bản	Ghi thời gian từ khi nhận văn bản đến khi có bảng nhiệm vụ đã đối chiếu, sẵn sàng cập nhật hệ thống chính thức	Mỗi văn bản	Giảm ít nhất 25% so với mốc cơ sở

Chỉ số	Cách đo, nguồn số liệu	Tần suất	Mục tiêu
Thời gian chuẩn bị phần tài liệu giao ban có AI hỗ trợ	Ghi thời gian theo từng loại giao ban, từ khi nhận đủ số liệu đến khi hoàn thành phần tài liệu tổng hợp	Mỗi cuộc giao ban	Giảm ít nhất 25% so với mốc cơ sở của từng loại
Độ chính xác trích xuất nhiệm vụ	Số nhiệm vụ AI trích đúng (đúng nội dung, cơ quan chủ trì, thời hạn) trên tổng số nhiệm vụ trong văn bản do cán bộ đối chiếu; ghi riêng số nhiệm vụ AI bỏ sót, gán sai cơ quan/thời hạn	Hằng tháng	≥ 95%; 100% sai sót được phát hiện trước khi cập nhật hệ thống
Số lỗi trọng yếu	Số lỗi trọng yếu (theo danh mục nêu trên) phát hiện ở khâu kiểm chứng và số lỗi lọt qua khâu kiểm chứng	Hằng tháng	0 lỗi trọng yếu lọt qua khâu kiểm chứng
Số sự cố an toàn thông tin	Số trường hợp đưa nhầm dữ liệu hoặc nghi ngờ rò rỉ được ghi nhận theo quy trình báo cáo sự cố	Thường xuyên	0 sự cố
Mức độ hài lòng	Khảo sát nhanh lãnh đạo và cán bộ Văn phòng	Cuối giai đoạn 2 và 4	Từ mức "hài lòng" trở lên

Nguồn lực và tổ chức thực hiện: Bốn cán bộ Văn phòng gồm Chánh Văn phòng, phó chánh Văn phòng, chuyên viên biên tập, chuyên viên văn thư. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc áp dụng trong Văn phòng, tham mưu Thường trực Đảng ủy ban hành quy chế và danh mục nền tảng được phép; phân công 01 cán bộ quản lý bộ prompt, sổ đăng ký nguồn tri thức và danh mục nền tảng; các cán bộ còn lại thực hiện theo phân công. Văn phòng là đầu mối chủ trì về chuyển đổi số; khi cần hỗ trợ kỹ thuật thì phối hợp với cán bộ, cơ quan được cấp có thẩm quyền phân công phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số. Hạ tầng sử dụng: 10 máy tính, đường truyền mạng nội bộ, iternet, AI cá nhân, nô lưu trữ dưc liệu làm việc là Đảng ủy xã Phú Thái. Trường hợp cần tài khoản AI trả phí, chỉ sử dụng ở quy mô tối thiểu, theo nền tảng được cơ quan cho phép và trong phạm vi kinh phí được phê duyệt; không coi chi phí tài khoản là điều kiện bắt buộc của sáng kiến.

Bước 7. Kiểm soát rủi ro trong quá trình thực hiện

Văn phòng nhận diện các rủi ro chủ yếu và xây dựng biện pháp kiểm soát ngay từ đầu:

Rủi ro	Biện pháp kiểm soát
Lộ thông tin nội bộ, tài liệu mật	Phân loại Xanh–Vàng–Đỏ; dùng nền tảng/tài khoản được cơ quan cho phép; giảm dữ liệu nhận dạng; không đưa nhóm Đỏ lên AI; tập huấn và quy trình báo cáo sự cố.
AI trả lời sai, "ảo giác"	Bắt buộc kiểm tra nguồn; yêu cầu chỉ trả lời trong phạm vi tài liệu; đánh dấu chỗ thiếu dữ liệu; cán bộ chịu trách nhiệm xác nhận trước khi sử dụng.
Tạo hệ thống hoặc dữ liệu nhiệm vụ song song	Hệ thống điều hành tác nghiệp/bảng chính thức vẫn là nguồn chuẩn; AI chỉ hỗ trợ trích xuất, chuẩn hóa, phân tích và tạo bản tổng hợp; kết quả cuối do cán bộ cập nhật vào hệ thống chính thức.; bảng kiểm chứng, kho tài liệu chỉ là công cụ làm việc, không xây dựng dashboard
Cán bộ lệ thuộc vào AI	AI là công cụ hỗ trợ; không giao AI quyết định; yêu cầu cán bộ giải thích được nguồn và logic của sản phẩm; duy trì kỹ năng chuyên môn và kiểm tra định kỳ.
Thay đổi chính sách hoặc khả năng của nền tảng	Không khóa quy trình vào một thương hiệu; lưu prompt theo phiên bản; định kỳ rà soát điều khoản và chuẩn bị phương án thay thế.
Dữ liệu đầu vào không thống nhất, chất lượng thấp	Chuẩn hóa biểu mẫu; yêu cầu chỉ tiêu có nguồn; kiểm tra dữ liệu trước khi đưa vào AI; phản hồi lại đơn vị gửi báo cáo khi thiếu hoặc sai mẫu.
Cán bộ chưa quen, ngại thay đổi cách làm	Tập huấn thực hành; thí điểm từ việc đơn giản; chia sẻ thư viện prompt và tình huống mẫu; lãnh đạo Văn phòng sử dụng và đánh giá cùng cán bộ.
Sai phiên bản văn bản (AI trả lời đúng theo văn bản đã bị thay thế)	Sổ đăng ký nguồn tri thức; cán bộ quản lý kho loại bỏ văn bản hết hiệu lực; bắt buộc mở văn bản gốc kiểm tra hiệu lực trước khi sử dụng.
AI làm sai sắc thái chỉ đạo ("phối hợp" thành "chủ trì", "xem xét" thành "chỉ đạo"…)	AI chỉ diễn đạt lại nội dung đã có; cán bộ so sánh động từ chỉ đạo, chủ thể, thời hạn với bản gốc; xếp vào nhóm lỗi trọng yếu.
Bước AI làm tăng thao tác khi khối lượng việc ít	Chỉ dùng AI khi văn bản dài, nhiều nhiệm vụ hoặc nhiều báo cáo; việc ít thì xử lý trực tiếp trên hệ thống.

Lãnh đạo Văn phòng định kỳ kiểm tra việc chấp hành quy chế; mọi vi phạm, sự cố hoặc kết quả AI có sai lệch đáng kể phải được ghi nhận, xử lý và rút kinh nghiệm. Sau giai đoạn thí điểm, danh mục rủi ro và biện pháp kiểm soát được cập nhật theo thực tế.

2. Tính mới, tính sáng tạo

Sáng kiến không coi việc sử dụng AI, viết prompt, tóm tắt văn bản, tra cứu tài liệu hay nguyên tắc con người kiểm duyệt là điểm mới, vì đây là những nội dung đã phổ biến và đã được tập huấn. Điểm mới của sáng kiến là một quy trình tác nghiệp đặc thù của Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái, trong đó AI được đặt vào đúng vị trí trong luồng xử lý nghiệp vụ của Đảng (sau khâu tiếp nhận của Văn phòng, trước khâu kiểm chứng của cơ quan chủ trì và quyết định của người có thẩm quyền), có cơ chế kiểm soát dữ liệu, nguồn căn cứ, trách nhiệm chuyên môn và đo lường trước/sau trên 03 nghiệp vụ cụ thể.

Nội dung	Cách làm hiện có/giải pháp phổ biến	Giải pháp đề nghị
Vị trí của AI	AI được dùng như một công cụ riêng lẻ, thường theo từng cá nhân.	Đặt AI vào quy trình công việc của Văn phòng, với đầu vào – xử lý – kiểm tra – phê duyệt – lưu vết rõ ràng.
Quan hệ với hệ thống hiện có	Hệ thống điều hành tác nghiệp là nơi xử lý văn bản, nhiệm vụ và hồ sơ chính thức.	Giữ nguyên hệ thống chính thức; AI chỉ là lớp hỗ trợ đọc, tổng hợp, phân tích và chuẩn bị dữ liệu, không tạo hệ thống song song.
Kiểm soát rủi ro	Chủ yếu nhắc chung về bảo mật.	Khung Xanh–Vàng–Đỏ kết hợp bảng quản trị dữ liệu (mục đích, nền tảng, tài khoản, lưu trữ, truy cập, kiểm chứng, thời hạn lưu, cách xóa); kiểm chứng theo trách nhiệm chuyên môn.
Dữ liệu và tri thức	Dữ liệu phân tán, biểu mẫu không đồng nhất; AI dùng chung khó bám sát căn cứ địa phương.	Bản đồ nguồn dữ liệu theo tổ chức hiện hành; chuẩn hóa biểu mẫu; sổ đăng ký nguồn tri thức quản lý hiệu lực, phiên bản; yêu cầu trả lời có nguồn.
Tổng hợp báo cáo	Đọc, gõ lại, đối chiếu bằng mắt và mất nhiều thời gian lặp lại.	AI trích xuất, nhóm nội dung, phát hiện điểm cần kiểm chứng, tạo tóm tắt một trang; cán bộ xác nhận số liệu và nhận định.
Đo lường hiệu quả	Khó so sánh trước và sau vì	Mốc cơ sở đo bằng nhật ký công việc;

Nội dung	Cách làm hiện có/giải pháp phổ biến	Giải pháp đề nghị
	thiếu mốc đo thống nhất.	chỉ số gắn với phần việc AI thực sự tác động (độ chính xác trích xuất, lỗi trọng yếu, thời gian thao tác); chỉ mở rộng khi có dữ liệu chứng minh.

Cụ thể, tính mới và tính sáng tạo của sáng kiến thể hiện ở các điểm sau:

- Chuyển từ "dùng AI tự phát" sang "dùng AI có quy trình": kỹ năng của từng cán bộ được chuẩn hóa thành quy chế, bộ prompt đã kiểm chứng trên dữ liệu thực tế và các bước kiểm chứng, giúp chất lượng đầu ra ổn định hơn và dễ đào tạo cán bộ mới.

- Kết hợp chuẩn hóa dữ liệu với AI: thống nhất biểu mẫu và nguồn dữ liệu trước khi AI xử lý, giải quyết nguyên nhân gốc là dữ liệu phân tán và khó đối chiếu.

- Kiểm soát rủi ro ngay từ thiết kế: khung Xanh–Vàng–Đỏ, bảng quản trị dữ liệu và cơ chế kiểm chứng theo trách nhiệm chuyên môn được đưa vào quy trình trước khi mở rộng sử dụng.

- Đặt AI đúng vị trí trong luồng nghiệp vụ của Đảng: AI chỉ hỗ trợ phần việc của Văn phòng (tổng hợp, trích xuất, chuẩn bị), không lấn sang trách nhiệm chuyên môn của Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra và các cơ quan khác; kho tài liệu tra cứu được quản lý hiệu lực, phiên bản bằng sổ đăng ký nguồn tri thức.

- Thiết kế phù hợp cấp xã: tận dụng hệ thống, thiết bị và công cụ sẵn có; không yêu cầu lập trình; có thể triển khai từng phần, bắt đầu từ báo cáo và tra cứu, sau đó mở rộng.

- Giữ vai trò quyết định của con người: AI không ký, không ban hành và không thay thế trách nhiệm của cán bộ, lãnh đạo; kết quả AI chỉ trở thành sản phẩm công việc sau khi được kiểm tra theo quy trình.

3. Khả năng nhân rộng, khả năng áp dụng của sáng kiến

Khả năng áp dụng tại đơn vị: Giải pháp có thể áp dụng ngay cho Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái đối với tổng hợp báo cáo, tra cứu văn bản, soạn thảo dự thảo, chuẩn bị giao ban và hỗ trợ theo dõi nhiệm vụ thuộc nhóm Xanh/Vàng. Giải pháp tận dụng máy tính, mạng và hệ thống hiện có; cán bộ không cần biết lập trình, chỉ cần được hướng dẫn cách sử dụng công cụ và kiểm chứng đầu ra..

Khả năng nhân rộng theo chiều ngang: Các xã, phường có mô hình hoạt động tương tự có thể sử dụng bộ quy chế mẫu, khung Xanh–Vàng–Đỏ, biểu mẫu, prompt và hướng dẫn đo lường; nội dung chi tiết phải điều chỉnh theo quy định, cơ cấu tổ chức, nền tảng và dữ liệu của từng đơn vị.

Khả năng nhân rộng theo chiều sâu: Sau khi thí điểm thành công có thể mở rộng sang lịch công tác, chuẩn bị nội dung kiểm tra, văn thư – lưu trữ, tuyên truyền và một số công việc tổng hợp khác, nhưng mỗi nhóm việc phải được phân loại rủi ro và thí điểm riêng trước khi đưa vào sử dụng thường xuyên.

Điều kiện nhân rộng: có nền tảng AI được cơ quan có thẩm quyền cho phép; có quy chế bảo mật; có nguồn dữ liệu được quản lý và biểu mẫu tương đối thống nhất; cán bộ được tập huấn về prompt, kiểm chứng đầu ra và an toàn thông tin; có lãnh đạo chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra. Điều kiện tối thiểu gồm: có văn bản cho phép nền tảng và tài khoản tổ chức; có bản đồ nguồn dữ liệu và sổ đăng ký nguồn tri thức; có ít nhất 01 cán bộ được phân công quản lý; khối lượng báo cáo, văn bản đủ lớn để việc dùng AI thực sự giảm thao tác. Khi áp dụng ở phường hoặc cấp thành phố, mô hình cần được điều chỉnh do khác biệt về khối lượng công việc, cơ cấu tổ chức và hạ tầng.

Lộ trình nhân rộng đề xuất:

Giai đoạn	Phạm vi	Nội dung
Giai đoạn 1	Văn phòng Đảng ủy xã Phú Thái	Áp dụng thử, đo lường, hoàn thiện dự thảo quy chế, bộ biểu mẫu và bộ prompt.
Giai đoạn 2	Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy và các tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy xã Phú Thái, khi được Thường trực Đảng ủy cho phép	Chia sẻ bộ tài liệu, tập huấn, hỗ trợ áp dụng và thu thập phản hồi; mỗi nhóm việc được phân loại rủi ro trước khi sử dụng AI.
Giai đoạn 3	Các cơ quan, đơn vị khác theo quyết định/hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền	Nhân rộng theo mô hình đã được kiểm chứng, không sao chép máy móc; cập nhật quy chế và nền tảng theo từng đơn vị.

4. Hiệu quả, lợi ích thu được từ sáng kiến

4.1. Hiệu quả về công việc và kinh tế

Bảng dưới đây so sánh mốc cơ sở, mục tiêu và kết quả thực tế. Mốc cơ sở hiện là số liệu ước tính, cần được thay bằng số liệu đo bằng nhật ký công việc (ghi số mẫu, thời gian đo, người thống kê):

Chỉ tiêu	Mốc cơ sở (ước tính)	Mục tiêu
Thời gian tổng hợp một báo cáo	2 giờ	≤ 1 giờ 30 phút (giảm ít nhất 25%)

Chỉ tiêu	Mốc cơ sở (ước tính)	Mục tiêu
Thời gian chuẩn hóa nhiệm vụ từ một văn bản	2 giờ 30 phút	Giảm ít nhất 25%
Độ chính xác trích xuất nhiệm vụ	5- 10% số nhiệm vụ bỏ sót, ghi sai khi làm thủ công, nếu thống kê được	≥ 95%; 0 lỗi trọng yếu lọt qua khâu kiểm chứng
Thời gian chuẩn bị phần tài liệu giao ban (theo từng loại)	45 phút (ước tính chung, cần đo theo từng loại)	Giảm ít nhất 25% so với mốc của từng loại

Thời gian giải phóng được tính bằng chênh lệch thời gian trước và sau nhân với khối lượng thực tế, loại trừ thời gian chờ bổ sung dữ liệu từ các đơn vị. Lợi ích chủ yếu là giải phóng thời gian để cán bộ chuyển từ thao tác tổng hợp thủ công sang phân tích, tham mưu, kiểm tra và phục vụ cấp ủy; đây là khả năng giải phóng thời gian lao động, không phải khoản tiết kiệm ngân sách trực tiếp. Sau thí điểm, Văn phòng có thể quy đổi theo đơn giá tiền lương/chi phí lao động được cơ quan áp dụng nếu cần đánh giá hiệu quả kinh tế. Chi phí công cụ AI (nếu phát sinh) được xác định theo nền tảng được cơ quan cho phép và nguồn kinh phí được phê duyệt, không sử dụng một mức giá cố định làm căn cứ của sáng kiến.

4.2. Hiệu quả về chất lượng tham mưu

- Giảm thao tác chép, gõ và đối chiếu thủ công; tăng khả năng phát hiện sớm số liệu bất thường, mâu thuẫn hoặc thiếu căn cứ trước khi trình lãnh đạo.
- Lãnh đạo có thể tiếp cận bản tóm tắt điều hành, bảng tiến độ và các vấn đề cần chú ý nhanh hơn; việc chỉ đạo vẫn dựa trên tài liệu và thông tin chính thức.
- Cán bộ có thêm thời gian cho phân tích, đề xuất và tham mưu chuyên sâu; sản phẩm dự thảo được chuẩn hóa hơn về cấu trúc và thể thức.
- Nhiệm vụ từ các kết luận, văn bản được trích xuất đầy đủ, chính xác hơn trước khi cập nhật hệ thống, tạo điều kiện đôn đốc kịp thời; góp phần hạn chế bỏ sót và nâng cao kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nghị quyết, kết luận và chỉ đạo của cấp ủy.

4.3. Hiệu quả về xã hội, chuyển đổi số và đội ngũ cán bộ

- Góp phần đổi mới phương thức làm việc, tăng cường khai thác dữ liệu và thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động của cấp ủy, phù hợp định hướng tại Nghị quyết số 57-NQ/TW.
- Hình thành kỹ năng "làm việc cùng AI" theo hướng AI làm phần lặp lại, cán bộ làm phần phán đoán, kiểm chứng, chịu trách nhiệm và hiểu bối cảnh thực tế.

- Hình thành văn hóa sử dụng AI an toàn, có kiểm soát; hạn chế tâm lý sử dụng theo phong trào hoặc phụ thuộc vào một công cụ duy nhất.

- Tạo mô hình có tài liệu, quy trình và chỉ số để các cơ quan cấp xã khác tham khảo, điều chỉnh và đánh giá trước khi nhân rộng.

4.4. Đánh giá chung

Sáng kiến có tính khả thi vì không yêu cầu xây dựng một hệ thống phần mềm mới, có thể triển khai từng bước bằng nguồn lực sẵn có và đặt kiểm soát rủi ro ngay trong quy trình. Giá trị cốt lõi không nằm ở việc "mua thêm AI", mà ở việc chuẩn hóa cách làm, dữ liệu, trách nhiệm và phương pháp đo lường để AI trở thành một công cụ hỗ trợ có kiểm soát trong công tác tham mưu của Văn phòng Đảng ủy xã. Thông điệp của sáng kiến không phải là "AI làm nhanh hơn", mà là AI giảm thao tác cơ học để cán bộ Văn phòng dành nhiều thời gian hơn cho kiểm chứng, phân tích tình hình, tham mưu và phục vụ lãnh đạo; những việc đòi hỏi hiểu bối cảnh địa phương, đánh giá sắc thái chính trị và chịu trách nhiệm chính trị vẫn do con người thực hiện.

Tác giả kính đề nghị Hội đồng xem xét, công nhận sáng kiến; đồng thời đề nghị cấp ủy, lãnh đạo các cấp tạo điều kiện để Văn phòng tiếp tục áp dụng trên nền tảng AI được phép sử dụng, được hướng dẫn về an toàn, bảo mật và được đánh giá kết quả bằng số liệu thực tế trước khi đề xuất nhân rộng.

CƠ QUAN ĐƠN VỊ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN	**TÁC GIẢ SÁNG KIẾN**
(xác nhận)	*(Ghi rõ họ và tên, ký tên)*
(Ký tên, đóng dấu)	
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM ĐẢNG ỦY XÃ PHÚ THÁI ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG	Lê Mỹ Dung
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC	Nguyễn Thị Bích Diệp
NGUYỄN HỮU HƯNG	