

KẾ HOẠCH
triển khai 4 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử
tại Đảng bộ phường Việt Hòa

Căn cứ Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư về thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử; Kế hoạch số 77-KH/TU, ngày 11/4/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về triển khai toàn quốc 4 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử; Kế hoạch số 35-KH/TU, ngày 10/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về chuyển đổi số trong các cơ quan đảng thành phố năm 2026; Kế hoạch số 74-KH/TU, ngày 23/6/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về triển khai 4 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử tại Đảng bộ thành phố Hải Phòng; Ban Thường vụ Đảng uỷ ban hành kế hoạch triển khai 4 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử tại Đảng bộ phường Việt Hòa, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thống nhất, đồng bộ việc thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) của Đảng trên môi trường điện tử trong toàn Đảng bộ; bảo đảm chuẩn hoá, số hoá quy trình và hồ sơ, nâng cao tính công khai, minh bạch, thuận tiện cho tổ chức đảng và đảng viên.

- Đưa vào vận hành chính thức 4 TTHC trực tuyến, bao gồm: (1) Chuyển sinh hoạt đảng chính thức. (2) Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời. (3) Thủ tục thu, nộp đảng phí. (4) Lấy ý kiến nhận xét của chi uỷ, chi bộ nơi cư trú đối với đảng viên đang công tác.

- Tăng cường công tác giám sát, đánh giá hiệu quả giải quyết TTHC; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bí mật nhà nước, bí mật công tác của Đảng trong toàn bộ quá trình tiếp nhận, xử lý và lưu trữ hồ sơ điện tử.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải bảo đảm đúng tiến độ, đúng đối tượng; đồng bộ, thống nhất trên phạm vi toàn đảng bộ phường; phân công rõ trách nhiệm cho từng cơ quan, đơn vị và cá nhân.

- Bảo đảm tính liên tục trong công tác nghiệp vụ; không làm thay đổi thẩm quyền, quy trình nghiệp vụ đã quy định, chỉ chuyển đổi phương thức thực hiện từ thủ công sang điện tử.

- Tuân thủ nghiêm Quy định số 338-QĐ/TW, ngày 09/7/2025 của Ban Bí thư và các quy định về bảo vệ bí mật, an toàn thông tin; quản lý chặt chẽ tài khoản, phân quyền và nhật ký xử lý hồ sơ.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, đánh giá định kỳ; kịp thời phản ánh với các cơ quan cấp trên tháo gỡ vướng mắc, cập nhật, hoàn thiện quy trình, phần mềm trong quá trình triển khai.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG TRIỂN KHAI

1. Phạm vi

Phạm vi triển khai: Triển khai thống nhất tại các Chi, Đảng bộ trên địa bàn phường (trừ các tổ chức đảng trong lực lượng vũ trang).

2. Đối tượng

Đối tượng thực hiện: Các cấp uỷ, tổ chức đảng, cơ quan tham mưu giúp việc về công tác tổ chức - cán bộ, văn phòng cấp uỷ; đảng viên chính thức, dự bị (trừ đảng viên miễn sinh hoạt đảng, đảng viên ở nước ngoài và các đảng viên đang sinh hoạt tại các tổ chức đảng trực thuộc Chi bộ Quân sự và Đảng ủy Công an phường); các đơn vị kỹ thuật tham gia bảo đảm hạ tầng, an toàn thông tin và hỗ trợ vận hành hệ thống.

III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác quán triệt, tuyên truyền

Các Chi, Đảng bộ tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện Quy định số 338-QĐ/TW; lồng ghép nội dung triển khai TTHC của Đảng trên môi trường điện tử trong sinh hoạt cấp uỷ, sinh hoạt chi bộ và các hội nghị liên quan, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, đảng viên về mục đích, ý nghĩa và yêu cầu của việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- *Hình thức tuyên truyền:* Đăng tải trên cổng, trang thông tin điện tử; ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử; tài liệu hướng dẫn, video hướng dẫn; hội nghị trực tuyến.

- *Nội dung trọng tâm:* Quy trình thực hiện 4 TTHC của Đảng; trách nhiệm của Chi, Đảng bộ và đảng viên trong quá trình thực hiện; yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin; chế độ thông tin, báo cáo và phản ánh vướng mắc trong quá trình triển khai.

2. Chuẩn bị dữ liệu, hạ tầng và kỹ thuật

- Rà soát, chuẩn hoá thông tin tổ chức đảng, đảng viên (họ tên, ngày sinh, đơn vị công tác, nơi cư trú, chức vụ, cấp uỷ quản lý...) bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác và đồng bộ khi tạo lập, sử dụng tài khoản trên hệ thống.

- Rà soát, cập nhật thông tin Chi, Đảng bộ trên hệ thống, bảo đảm phân loại chính xác loại hình tổ chức đảng theo quy định (chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở, đảng bộ bộ phận, chi bộ trực thuộc...), làm cơ sở cho việc phân quyền và xử lý các thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

- Tổ chức rà soát, đối soát dữ liệu đảng viên trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0, bảo đảm dữ liệu chính xác, đầy đủ và đồng bộ với hệ thống thực hiện thủ tục hành chính của Đảng.

- Bảo đảm việc kết nối, tích hợp dữ liệu giữa hệ thống thực hiện thủ tục hành chính của Đảng và Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0; trong đó dữ liệu cung cấp cho hệ thống thủ tục hành chính phải thống nhất với dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0, đồng thời bảo đảm tính đồng bộ giữa hệ thống đặt trong vùng mạng nội bộ và vùng mạng kết nối Internet.

- Phân công cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin quản trị hệ thống, đồng thời xác định đầu mối vận hành; thực hiện quản lý, phân quyền tài khoản theo đúng thẩm quyền.

- Tổ chức cấp phát, kích hoạt tài khoản; hướng dẫn đảng viên thiết lập thông tin xác thực, mật khẩu; thực hiện quản lý, thu hồi, khoá hoặc mở tài khoản khi có thay đổi nhân sự hoặc chuyển sinh hoạt đảng theo quy định.

- Tăng cường kiểm soát chất lượng dữ liệu, hạn chế trùng lặp; thực hiện đối soát dữ liệu trước khi triển khai chính thức và trong quá trình vận hành hệ thống.

- Phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ để rà soát hạ tầng kỹ thuật, đường truyền số liệu chuyên dùng, thiết bị đầu cuối và chứng thư số của tổ chức đảng, bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống.

- Phối hợp với các cơ quan Bảo hiểm xã hội và các đơn vị liên quan trong việc kết nối, khai thác dữ liệu phục vụ xác định mức đóng đảng phí đối với đảng viên; đồng thời mở rộng khả năng khai thác thông tin đối với các nhóm đối tượng khác như người hưởng lương hưu, người có công... nhằm phục vụ việc xác định mức đóng đảng phí theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia để thực hiện thanh toán điện tử đối với thủ tục thu, nộp đảng phí.

Việc chuẩn bị dữ liệu, hạ tầng và kỹ thuật phải được thực hiện đồng bộ, hoàn thành trước khi triển khai chính thức các TTHC của Đảng trên môi trường điện tử.

3. Đào tạo, tập huấn và hỗ trợ người dùng

- Xây dựng và cung cấp bộ tài liệu hướng dẫn sử dụng, tài liệu nghiệp vụ, video minh hoạ; phát hành dưới dạng điện tử trước các đợt tập huấn.

- Tham dự lớp tập huấn chuyên sâu cho cán bộ quản trị hệ thống, cán bộ kỹ thuật và cán bộ hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính của Đảng, bảo đảm đủ năng lực hỗ trợ, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình triển khai và vận hành hệ thống.

- Bố trí cán bộ hỗ trợ các đơn vị trong giai đoạn chuẩn bị và giai đoạn đầu triển khai trên phạm vi toàn phường.

- Tổ chức hỗ trợ trực tiếp (hướng dẫn tại chỗ) đối với đảng viên cao tuổi, đảng viên chưa có thiết bị thông minh; phát huy vai trò của "Tổ công nghệ số cộng đồng" tại cơ sở trong quá trình triển khai thực hiện.

Công tác đào tạo, tập huấn phải được triển khai trước khi hệ thống đi vào vận hành chính thức, bảo đảm cán bộ, đảng viên nắm vững quy trình và sử dụng thành thạo hệ thống.

IV. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Căn cứ Kế hoạch của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng, Đảng ủy phường Việt Hòa xây dựng lộ trình triển khai thành 02 giai đoạn, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, hoàn thành đúng tiến độ và đưa 04 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử vào vận hành thống nhất trong toàn Đảng bộ phường.

1. Giai đoạn chuẩn bị

Thời gian thực hiện: Tháng 6/2026.

1.1. Mục tiêu

Hoàn thành công tác chuẩn bị về nhân lực, dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật và các điều kiện cần thiết để triển khai 04 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

Chuẩn hóa toàn bộ dữ liệu tổ chức đảng và đảng viên trên Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.

Bảo đảm các chi bộ trực thuộc và cán bộ được giao nhiệm vụ sử dụng thành thạo hệ thống trước khi vận hành chính thức.

1.2. Nội dung thực hiện

(1) Ban hành văn bản triển khai

- Ban hành Kế hoạch của Đảng ủy phường.
- Thành lập Tổ hỗ trợ triển khai.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy và các chi bộ.

- Ban hành lịch thực hiện và chế độ báo cáo.

(2) Chuẩn hóa dữ liệu

- Rà soát 100% hồ sơ đảng viên.
- Kiểm tra, cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân, chức vụ, nơi cư trú, nơi công tác.
- Đối chiếu dữ liệu giữa hồ sơ giấy và Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.
- Xử lý dứt điểm các trường hợp sai lệch dữ liệu.

(3) Chuẩn bị hạ tầng

- Kiểm tra máy tính, máy in, máy scan.
- Kiểm tra đường truyền Internet.
- Kiểm tra tài khoản quản trị hệ thống.
- Đăng ký chữ ký số.
- Kiểm tra tài khoản ngân hàng phục vụ thu đảng phí điện tử.

(4) Chuẩn bị tài khoản đảng viên

- Cấp, kích hoạt tài khoản cho đảng viên.
- Hướng dẫn cài đặt Sổ tay đảng viên điện tử.
- Hướng dẫn sử dụng VNeID mức độ 2.
- Hướng dẫn đổi mật khẩu và xác thực tài khoản.

(5) Tập huấn

- Tổ chức tập huấn cho Bí thư, Phó Bí thư, Chi ủy viên.
- Tập huấn cán bộ quản trị hệ thống.
- Tập huấn kế toán Đảng.
- Hướng dẫn trực tiếp đối với cán bộ phụ trách công tác đảng viên.

(6) Kiểm tra trước khi vận hành

- Thực hiện chạy thử quy trình xử lý hồ sơ.
- Kiểm tra việc ký số.
- Kiểm tra việc đồng bộ dữ liệu.
- Khắc phục toàn bộ lỗi phát sinh.

1.3. Kết quả cần đạt

- 100% chi bộ được phổ biến kế hoạch.
- 100% hồ sơ đảng viên được rà soát.
- 100% dữ liệu được chuẩn hóa.
- 100% cán bộ được tập huấn.
- Hoàn thành báo cáo kết quả gửi Thành ủy theo quy định.

2. Giai đoạn triển khai chính thức

Thời gian thực hiện: Từ ngày **01/7/2026** đến **30/11/2026**.

2.1. Mục tiêu

- Triển khai đồng bộ 04 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử tại toàn bộ các chi bộ trực thuộc.

- Từng bước thay thế việc giải quyết hồ sơ bằng giấy sang thực hiện trên môi trường điện tử.

- Bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý và lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

2.2. Nội dung thực hiện

(1) Triển khai thực hiện tại các chi bộ

- Hướng dẫn đảng viên thực hiện các thủ tục trên hệ thống.

- Theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.

- Kịp thời xử lý các lỗi phát sinh.

(2) Thực hiện 04 thủ tục hành chính

- Chuyên sinh hoạt đảng chính thức.

- Chuyên sinh hoạt đảng tạm thời.

- Thu, nộp đảng phí.

- Lấy ý kiến nhận xét nơi cư trú.

(3) Theo dõi, kiểm tra tiến độ

- Ban Xây dựng Đảng cập nhật tiến độ hằng tuần.

- Văn phòng Đảng ủy theo dõi hoạt động của hệ thống.

- Kiểm tra việc thực hiện tại các chi bộ.

- Đôn đốc các đơn vị còn chậm tiến độ.

(4) Hỗ trợ kỹ thuật

- Tổ hỗ trợ trực tiếp hướng dẫn các chi bộ.

- Tiếp nhận phản ánh qua điện thoại, Zalo và email.

- Phối hợp xử lý sự cố với cơ quan chuyên môn cấp trên.

(5) Đánh giá kết quả

- Định kỳ hằng tháng đánh giá tỷ lệ thực hiện.

- Rà soát các tồn tại.

- Đề xuất giải pháp khắc phục.

2.3. Chỉ tiêu thực hiện

- 100% chi bộ thực hiện 04 thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- 100% đảng viên đủ điều kiện có tài khoản sử dụng.

- 100% hồ sơ phát sinh được xử lý đúng quy trình.
- 100% dữ liệu đồng bộ với Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.
- Không để xảy ra mất an toàn thông tin hoặc lộ lọt bí mật của Đảng.

2.4. Chế độ báo cáo

- Các chi bộ báo cáo kết quả thực hiện hằng tháng về Ban Xây dựng Đảng.
- Ban Xây dựng Đảng tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy.
- Báo cáo đột xuất khi phát sinh khó khăn, vướng mắc.
- Hoàn thành báo cáo kết quả triển khai gửi Thành ủy trước ngày **25/11/2026**.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Thường vụ Đảng ủy

- Chỉ đạo toàn diện việc triển khai Kế hoạch.
- Phân công các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phụ trách, theo dõi các Chi, Đảng bộ.
- Định kỳ nghe báo cáo tiến độ; chỉ đạo tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.
- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; xem đây là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các chi bộ và cán bộ, đảng viên.

2. Ban Xây dựng Đảng

- Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu triển khai Kế hoạch.
- Hướng dẫn nghiệp vụ đối với 03 thủ tục:
 - + Chuyển sinh hoạt đảng chính thức.
 - + Chuyển sinh hoạt đảng tạm thời.
 - + Lấy ý kiến nhận xét nơi cư trú.
- Rà soát, chuẩn hóa dữ liệu đảng viên; bảo đảm dữ liệu "**đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung**".
- Quản lý, theo dõi việc cập nhật Cơ sở dữ liệu đảng viên 4.0.
- Kiểm tra, đôn đốc các chi bộ trong quá trình triển khai.
- Tổng hợp kết quả, tham mưu báo cáo Đảng ủy phường và Thành ủy theo quy định.

3. Văn phòng Đảng ủy

- Tham mưu triển khai thủ tục thu, nộp đảng phí trên môi trường điện tử.
- Quản lý tài khoản quản trị hệ thống.

- Phối hợp bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, chữ ký số, thiết bị phục vụ triển khai.

- Tiếp nhận, tổng hợp các lỗi kỹ thuật; phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm để xử lý.

- Hướng dẫn kế toán Đảng thực hiện thu, nộp đảng phí điện tử.

- Theo dõi tình hình vận hành hệ thống; định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy.

4. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy

- Phối hợp kiểm tra việc chấp hành quy định trong quá trình thực hiện 04 thủ tục hành chính của Đảng.

- Kiểm tra việc quản lý tài khoản, bảo mật thông tin, sử dụng chữ ký số và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Kiến nghị xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy định về bảo mật hoặc không thực hiện đúng quy trình.

5. Các Chi, Đảng bộ trực thuộc

- Xây dựng kế hoạch triển khai tại chi bộ.

- Quán triệt đến 100% đảng viên.

- Rà soát, cập nhật thông tin đảng viên.

- Hướng dẫn đảng viên cài đặt, sử dụng các ứng dụng phục vụ giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

- Thực hiện phê duyệt hồ sơ điện tử đúng thời gian, đúng thẩm quyền.

- Chủ động hỗ trợ đảng viên cao tuổi, đảng viên gặp khó khăn trong sử dụng công nghệ.

- Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

6. Đảng viên

- Chấp hành nghiêm các quy định về thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

- Cài đặt, kích hoạt và sử dụng **VNeID mức độ 2**, Sổ tay đảng viên điện tử và các tài khoản được cấp.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân; phối hợp với chi bộ khi rà soát dữ liệu.

- Bảo mật tài khoản, mật khẩu, không chia sẻ hoặc sử dụng tài khoản sai mục đích.

- Thực hiện đầy đủ các thủ tục phát sinh theo đúng quy trình và thời gian quy định.

7. Công tác kiểm tra, giám sát và báo cáo

- Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức kiểm tra việc triển khai tại các chi bộ ít nhất **02 đợt** trong thời gian thực hiện Kế hoạch.

- Ban Xây dựng Đảng và Văn phòng Đảng ủy phối hợp kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc cập nhật dữ liệu, giải quyết hồ sơ và vận hành hệ thống.

- Kịp thời biểu dương các chi bộ thực hiện tốt; nhắc nhở, chấn chỉnh các đơn vị triển khai chậm hoặc chưa bảo đảm chất lượng.

- Duy trì chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất; tổng hợp kết quả, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy báo cáo Thành ủy đúng thời hạn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Chi, Đảng bộ trực thuộc Đảng bộ phường kịp thời phản ánh về Ban Xây dựng Đảng (đ/c Đặng Thu Hằng, SĐT 0916.676.611) hoặc Văn phòng Đảng ủy (đ/c Lê Tuấn Anh, SĐT 0367.456.993) để cùng phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Thường trực Đảng ủy chỉ đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Văn phòng Thành ủy;
- Các đ/c Ủy viên BTV Đảng ủy;
- Đảng ủy các cơ quan Đảng ;
- Đảng ủy UBND phường;
- Các Chi, Đảng bộ trực thuộc;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

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

Vương Thị Huyền