

Số: 112 /KH-LĐLĐ

Hải Phòng, ngày 18 tháng 6 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc tổng rà soát dữ liệu đoàn viên công đoàn**  
**đưa lên Ứng dụng “Hương Công - Công đoàn Hải Phòng”**

Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/TW ngày 12/6/2021 của Bộ Chính trị về “*Đổi mới tổ chức và hoạt động của Công đoàn Việt Nam trong tình hình mới*”; 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 Chương trình hành động số 16-CTr/TU ngày 12/10/2021 và Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 26/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng về “*Chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030*”;

Căn cứ Kế hoạch số 96/KH-LĐLĐ ngày 26/5/2026 của Liên đoàn Lao động thành phố về “*Quản lý, vận hành và phát triển tính năng mới của Ứng dụng “Hương Công - Công đoàn Hải Phòng” trong đoàn viên, người lao động thành phố năm 2026*”; Căn cứ Nghị quyết Đại hội I Công đoàn thành phố Hải Phòng, nhiệm kỳ 2025-2030;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Hải Phòng họp ngày 17/6/2026;

Liên đoàn Lao động thành phố Hải Phòng ban hành Kế hoạch tổng rà soát dữ liệu đoàn viên công đoàn trên địa bàn thành phố đưa lên ứng dụng “Hương Công - Công đoàn Hải Phòng”, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Số hóa toàn diện hệ thống quản lý, xây dựng kho cơ sở dữ liệu (CSDL) tập trung về đoàn viên, người lao động (NLĐ) và công đoàn cơ sở (CĐCS) toàn thành phố; phục vụ trực tiếp cho công tác theo dõi di, biến động theo thời gian từng tháng.
- Tối ưu hóa vận hành và khai thác hiệu quả các tính năng tiện ích của Ứng dụng “Hương Công - Công đoàn Hải Phòng” (sau đây gọi tắt là App Hương Công).
- Tạo cơ sở dữ liệu nền tảng, chính xác để đổi mới phương thức hoạt động, thực hiện kịp thời các chính sách chăm lo, đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

**2. Yêu cầu**

- Dữ liệu thu thập phải bảo đảm nguyên tắc “**Đúng - Đủ - Sạch - Sống**”. Thông tin cấu trúc đúng biểu mẫu, không trùng lặp số CCCD và số điện thoại di động.
- Bảo mật tuyệt đối an toàn thông tin CSDL định danh cá nhân của đoàn viên

theo đúng quy định của pháp luật và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, phân định rõ trách nhiệm giữa các ban, bộ phận, đơn vị trực thuộc LĐLĐ thành phố; hoàn thành theo đúng tiến độ đề ra.

## II. CHỈ TIÊU VÀ PHẠM VI

**1. Chỉ tiêu:** Cập nhật, xác thực và đồng bộ thành công thông tin của **643.000** đoàn viên tại **3.043** CĐCS lên App Hướng Công (*số liệu thời điểm 6/2026*).

### 2. Phân vùng dữ liệu quản lý thực hiện:

- Khối Cụm, Khu công nghiệp (KCN): Ban Công đoàn Khu công nghiệp chủ trì, đơn đốc thu thập dữ liệu của 327.000 đoàn viên.

- Khối Địa phương (33 công đoàn xã, phường, đặc khu): Công đoàn xã, phường, đặc khu chủ trì, đơn đốc thu thập dữ liệu của 316.000 đoàn viên.

## III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP TRIỂN KHAI

**1. Thông tin cơ bản của đoàn viên thu thập gồm 07 trường cốt lõi:** (1) *Họ và tên*; (2) *Ngày, tháng, năm sinh*; (3) *Giới tính*; (4) *Nguyên quán*; (5) *Số CCCD*; (6) *Số điện thoại di động*; (7) *Công đoàn cơ sở đang sinh hoạt*.

### 2. Phương pháp thu thập dữ liệu:

- **Phương thức 1 (Đồ dữ liệu hàng loạt):** Áp dụng cho các CĐCS quy mô lớn, doanh nghiệp có sẵn hệ thống quản lý nhân sự. CĐCS trích xuất dữ liệu, định dạng theo file Excel mẫu chuẩn của LĐLĐ thành phố gửi về để nạp trực tiếp vào hệ thống quản trị của App Hướng công.

- **Phương thức 2 (Trực tiếp/Tự xác thực):** Áp dụng cho các CĐCS quy mô nhỏ hoặc doanh nghiệp, CĐCS không cung cấp file tổng. Tuyên truyền, hướng dẫn đoàn viên tự tải App Hướng Công, đăng ký tài khoản bằng số CCCD và tự cập nhật thông tin. Ban Chấp hành CĐCS thực hiện duyệt trên hệ thống quản trị.

## IV. TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI CHI TIẾT

- **Giai đoạn 1: Chuẩn bị hạ tầng và công cụ (Từ 18/06/2026 đến 30/06/2026):** Tham mưu ban hành Kế hoạch, thành lập Tổ công tác cấp thành phố, biên soạn tài liệu, video hướng dẫn, biểu mẫu Excel chuẩn hóa. Nâng cấp tính năng Import, bộ lọc lõi của App Hướng Công. *Đơn vị thực hiện:* Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra, Trung tâm TVPL & HTNLĐ, Ban Công đoàn KCN.

- **Giai đoạn 2: Thu thập và đồng bộ dữ liệu (Từ 01/07/2026 đến 25/07/2026):** Ban Công đoàn Khu Công nghiệp: Tiếp nhận, khớp nối file Excel từ doanh nghiệp. Khối xã, phường, đặc khu: CTV đơn đốc các CĐCS thu thập dữ liệu thô và hướng dẫn đoàn viên cài App. *Mốc kiểm tra:* Trước **15/07/2026** hoàn thành tối thiểu 60% chỉ tiêu để sàng lọc, chấn chỉnh ngay các đơn vị trì trệ. *Đơn vị thực hiện:* Ban Công đoàn KCN, Công đoàn xã, phường, đặc khu, Tổ công tác đơn đốc.

- **Giai đoạn 3: Đối soát, làm sạch và nghiệm thu (Từ 26/07/2026 đến 31/07/2026):** Chạy thuật toán quét trùng lặp dữ liệu (CCCD, SĐT). Gửi danh sách lỗi về đơn vị để đính chính. Khóa CSDL, đồng bộ chính thức lên App; nghiệm thu,

tổng hợp báo cáo. *Đơn vị thực hiện:* Trung tâm TVPL & HTNLĐ (Chủ trì), Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra, các đơn vị phối hợp.

## V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

**1. Nguồn kinh phí:** Từ ngân sách tài chính công đoàn của Liên đoàn Lao động thành phố Hải Phòng năm 2026 (*Có dự toán kèm theo Kế hoạch*).

### 2. Các khoản chi mục tiêu

- Chi bồi dưỡng Tổ công tác cấp thành phố; khoán hiệu suất triển khai cho Khối Khu công nghiệp và địa bàn xã, phường, đặc khu (*theo số lượng tài khoản được phê duyệt chính thức*).

- Chi phí kỹ thuật xử lý, quét lỗi và làm sạch dữ liệu.

- Chi phí biên soạn tài liệu/video hướng dẫn, văn phòng phẩm và dự phòng phát sinh.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra:** Là bộ phận chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu tổng thể, theo dõi, đôn đốc toàn diện tiến độ triển khai Kế hoạch. Phối hợp xây dựng các biểu mẫu Excel chuẩn hóa trường thông tin; tổng hợp tình hình thực hiện tại các mốc kiểm tra để báo cáo Thường trực LĐLĐ thành phố; cung cấp danh sách CĐCS cho Trung tâm Tư vấn pháp luật và Hỗ trợ người lao động để khởi tạo tài khoản, cấp quyền cập nhật dữ liệu đoàn viên của đơn vị mình.

**2. Ban Công đoàn Khu công nghiệp Hải Phòng và Công đoàn xã, phường, đặc khu:** Chủ trì, chịu trách nhiệm toàn diện về chỉ tiêu dữ liệu đối với các CĐCS trực thuộc. Phân công 01 cán bộ chuyên trách làm đầu mối đôn đốc, hướng dẫn ban chấp hành CĐCS phương thức thu thập thông tin và hỗ trợ đoàn viên tự xác thực tài khoản. Đối với các doanh nghiệp không cung cấp file tổng, lập tức chuyển hướng sang phương án vận động người lao động quét mã QR, chủ động cài đặt và cập nhật trực tiếp trên App Hướng công.

### 3. Trung tâm Tư vấn pháp luật và Hỗ trợ người lao động

- Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống máy chủ và các điều kiện kỹ thuật phục vụ vận hành ổn định App Hướng công; xây dựng, duy trì các công cụ hỗ trợ tự động phát hiện, cảnh báo và xử lý lỗi dữ liệu trong quá trình đồng bộ hóa.

- Làm đầu mối tiếp nhận dữ liệu đoàn viên tập trung toàn thành phố; chủ trì tổ chức đối soát, làm sạch, chuẩn hóa và đồng bộ lên hệ thống quản trị, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, bảo mật của cơ sở dữ liệu.

- Chủ trì điều phối kỹ thuật, theo dõi tiến độ và hỗ trợ các cấp công đoàn xử lý kịp thời các vướng mắc phát sinh trong quá trình rà soát, cập nhật, đồng bộ hóa dữ liệu đoàn viên.

- Xây dựng quy trình, biên soạn tài liệu và sản xuất video hướng dẫn cập nhật dữ liệu (*trên cơ sở danh mục trường thông tin cốt lõi do Bộ phận Tổ chức - Kiểm*

*tra cung cấp*); chủ trì hướng dẫn, chuyển giao công nghệ cho lực lượng tổ công tác và các đơn vị.

- Lập dự toán kinh phí triển khai phần việc được giao; chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo quy định quản lý tài chính công đoàn và đơn giá dịch vụ kỹ thuật hiện hành.

**4. Bộ phận Văn phòng:** Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, hạ tầng hội trường và công tác hậu cần phục vụ các Hội nghị trực tiếp và trực tuyến (nếu có).

**5. Bộ phận Tài chính:** Chủ trì thẩm định dự toán kinh phí triển khai; thực hiện cấp kinh phí, hướng dẫn nội dung chi, mức chi bồi dưỡng tổ công tác và khoán hiệu suất dữ liệu số tại cơ sở theo đúng quy định. Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện hồ sơ quyết toán kinh phí kế hoạch đúng quy định quản lý tài chính công đoàn.

**6. Bộ phận Tuyên giáo - Nữ công:** Chủ trì xây dựng các chuyên mục, tổ chức chiến dịch truyền thông rộng rãi trên Báo Lao động, Cổng thông tin LĐLĐ thành phố và mạng xã hội về ý nghĩa của App Hướng công. Phối hợp biên soạn các ấn phẩm truyền thông trực quan (infographic, video ngắn); chỉ đạo Ban Nữ công quần chúng lồng ghép nội dung hướng dẫn vào các buổi sinh hoạt chuyên đề nữ CNVCLĐ.

**7. Bộ phận Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động:** Chủ trì nghiên cứu, tham mưu đề xuất các chương trình phúc lợi, gói ưu đãi trên App Hướng Công nhằm tạo kích thích đoàn viên tự xác thực; đồng thời giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật về an toàn, bảo mật thông tin cá nhân của người lao động trong suốt quá trình thu thập.

**8. Bộ phận Thi đua - Khen thưởng:** Phối hợp với Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra tham mưu cơ chế khen thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân về đích sớm (*dự kiến 05 tập thể và 10 cá nhân*), trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng LĐLĐ thành phố xem xét, quyết định.

Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố yêu cầu các ban, bộ phận, đơn vị trực thuộc và các cấp công đoàn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về Liên đoàn Lao động thành phố để xem xét, hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Tổng LĐLĐ Việt Nam (để b/c);
- Thường trực LĐLĐ TP (để chỉ đạo);
- Các Ban, Bộ phận, Đơn vị trực thuộc;
- Công đoàn xã/phường/đặc khu;
- CĐCS trực thuộc LĐLĐ TP;
- Lưu: VT, TCKT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Anh Tuấn**