

Số: /KH-UBND

Vĩnh Thuận, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tập huấn bồi dưỡng kỹ năng theo Khung kỹ năng số cơ bản trên địa bàn xã Vĩnh Thuận 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 Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 19/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã về Chuyển đổi số trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 04/5/2026 của Ủy ban nhân dân xã về hoạt động Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận ban hành Kế hoạch tập huấn bồi dưỡng kỹ năng theo Khung kỹ năng số cơ bản trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bồi dưỡng nâng cao nhận thức, kiến thức và kỹ năng số, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI cho cán bộ, công chức, viên chức nhằm phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của cấp ủy, chính quyền các cơ quan, đơn vị, phát triển kinh tế - xã hội; phục vụ hiệu quả công tác cải cách hành chính, đẩy mạnh phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số. Góp phần hình thành thói quen sử dụng công nghệ số trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và trong đời sống xã hội, thúc đẩy xây dựng chính quyền số, xã hội số, kinh tế số trên địa bàn xã.

- Trang bị cho các thành viên Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã Vĩnh Thuận những kiến thức cơ bản về chuyển đổi số. Nâng cao năng lực, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI tại các ấp; góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện các thủ tục hành chính trên dịch vụ công trực tuyến.

- Phát huy vai trò của Tổ công nghệ số cộng đồng tại các ấp trong việc “đi từng ngõ, gõ từng nhà, hướng dẫn từng người” sử dụng các nền tảng số.

2. Yêu cầu

- Nội dung tập huấn phải thiết thực, dễ hiểu, dễ thao tác, bám sát nhu cầu thực tế của từng nhóm đối tượng.

- Tổ chức hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo đối tượng tham gia cài đặt, sử dụng thành thạo các nền tảng công nghệ số đạt mục tiêu đề ra.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TẬP HUẤN

1. Nội dung tập huấn *(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo)*

2. Đối tượng tập huấn

- Lớp 1: Dự kiến 100 người, bao gồm: Toàn thể cán bộ, công chức thuộc các cơ quan Đảng, chính quyền, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, viên chức trung tâm Dịch vụ tổng hợp. Đối với Trạm Y tế, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã (Mỗi cơ quan có ít nhất 05 người).

- Lớp 2: Dự kiến 150 người, bao gồm: Các chức danh ấp; Thành viên Tổ công nghệ số cộng đồng; đại diện Doanh nghiệp nhỏ và hộ kinh doanh; Đại diện thành viên Tổ hợp tác và hợp tác xã trên địa bàn.

3. Thời gian, địa điểm tập huấn

- Thời gian tổ chức tập huấn: Dự kiến quý III năm 2026, mỗi lớp 01 ngày *(sẽ có lịch thông báo cụ thể)*.

- Địa điểm: Hội trường của UBND xã Vĩnh Thuận.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí tập huấn: Dự kiến **40.730.000 đồng** *(Bốn mươi triệu, bảy trăm ba mươi ngàn đồng)*.

- Kinh phí thực hiện kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp xã năm 2026. Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này, theo dõi, tổng hợp danh sách, thành phần tham gia tập huấn; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã phát hành giấy mời tập huấn.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng tài liệu tập huấn cụ thể, quản lý học viên trong thời gian diễn ra lớp tập huấn.

- Phối hợp phòng kinh tế dự trù, thanh quyết toán kinh phí tổ chức tập huấn theo quy định.

- Tham mưu UBND xã mời báo cáo viên (Trung tâm Chuyên đổi số, Sở Khoa học và Công nghệ); Tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo lãnh đạo UBND xã, kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội tham mưu UBND xã phát hành giấy mời tập huấn, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho công tác tổ chức lớp tập huấn.

3. Phòng Kinh tế

Phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội thẩm định, bố trí và hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí tổ chức các lớp tập huấn theo đúng quy định pháp luật.

4. Đề nghị Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Ủy ban MTTQVN xã và các phòng, ban, ngành xã

- Lập danh sách lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn theo đối tượng tại khoản 2 mục II kế hoạch này gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp) khi có thông báo chính thức.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đối tượng đăng ký tham gia tập huấn đầy đủ.

5. Trưởng ấp các ấp và Tổ công nghệ số cộng đồng

- Lập danh sách người tham gia các lớp tập huấn đúng thành phần, đảm bảo đủ số lượng (tất cả thành viên Tổ công nghệ số Cộng đồng ấp); phối hợp lập danh sách đối tượng tham gia lớp tập huấn là Doanh nghiệp nhỏ, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội tổng hợp) khi có thông báo chính thức.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đối tượng đăng ký tham gia tập huấn đầy đủ.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn bồi dưỡng kỹ năng theo Khung kỹ năng số cơ bản trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026 của UBND xã Vĩnh Thuận./.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Các trường trên địa bàn xã;
- Trưởng ấp các ấp và Tổ CNSCĐ;
- Lưu: VT, PVHXX, ltem.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Trung

PHỤ LỤC 1
Nội dung tập huấn bồi dưỡng kỹ năng theo Khung kỹ năng số cơ bản
trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận)

Lớp 1: Dành cho Cán bộ, công chức, viên chức xã

1. Về sử dụng tư duy trợ lý số

- Chuyên đổi tư duy và thiết lập môi trường làm việc: Cách cài đặt các phiên bản AI bảo mật. Phân biệt AI tạo văn bản và AI tạo hình ảnh. Thiết lập “Thư viện câu lệnh” dùng chung cho cả cơ quan (chia sẻ hướng dẫn một số công cụ và các câu lệnh prompt).

- Xử lý văn bản pháp quy phức tạp: Dùng AI để so sánh các điểm mới giữa luật cũ và luật mới để cán bộ nhanh chóng nắm bắt thông tin khi tiếp dân hay xử lý các công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (hướng dẫn cơ bản với NotebookLM).

2. Về sử dụng AI trong công tác tuyên truyền và dân vận

- Số hóa nội dung tuyên truyền trên mạng xã hội: Dùng AI để biến một báo cáo khô khan thành kịch bản video ngắn dùng trên các nền tảng như: TikTok/Reels... hoặc tạo các bài đăng trên mạng xã hội Facebook/Zalo của xã.

- Thiết kế đồ họa và đa phương tiện bằng AI: Tự tạo Infographic hướng dẫn thủ tục hành chính.

- Sử dụng AI tạo giọng nói, giọng đọc thông báo trên loa phát thanh của địa phương.

- Kỹ năng xử lý khủng hoảng truyền thông cấp cơ sở: Dùng AI giả lập các tình huống tranh chấp, khiếu kiện phức tạp để tập huấn kỹ năng đối thoại cho cán bộ (Hướng dẫn ở mức cơ bản sử dụng AI Roleplay đã có sẵn trên thị trường để thực hành trường hợp giả định).

Lớp 2: Dành cho Tổ công nghệ số cộng đồng

1. Hướng dẫn cài đặt, kích hoạt tài khoản định danh điện tử và cách đăng nhập sử dụng và nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng dịch vụ công Bộ Công an

1.1. Hướng dẫn cán bộ công chức, viên chức cách cài đặt, đăng ký và sử dụng tài khoản định danh điện tử:

- Cài đặt ứng dụng định danh điện tử: CHPlay hoặc iOS.

- Đăng ký tài khoản định danh điện tử: Đăng nhập, nhập thông tin, xác thực OTP, xác thực khuôn mặt.

- Kích hoạt tài khoản (mức độ 1 và mức độ 2).

1.2. Giới thiệu một số tính năng có trên VNeID, hướng dẫn tích hợp

các loại giấy

- Xuất trình thông tin cá nhân (thay CCCD khi cần).
- Tích hợp giấy tờ: Giấy phép lái xe, Đăng ký xe, Bảo hiểm y tế, Thông tin cư trú, người phụ thuộc,...

- Thực hiện dịch vụ công trực tuyến.
- Khai báo cư trú, tạm trú.
- Xác thực danh tính điện tử.
- Tích hợp thanh toán dịch vụ.

*** Một số lưu ý khi sử dụng**

- Bảo mật tài khoản, không chia sẻ mã OTP/mật khẩu.
- Sử dụng số điện thoại chính chủ để đăng ký.
- Cập nhật ứng dụng thường xuyên.
- Khi đổi điện thoại → đăng nhập lại để sử dụng.

Nếu quên mật khẩu → dùng chức năng “Quên mật khẩu” để khôi phục.

2. Chuyên đề về AI (hướng dẫn sử dụng một số công cụ AI)

- Kiến thức nền tảng về Generative AI.
- Kỹ năng Prompt Engineering (dành cho Lãnh đạo, cán bộ).
- Ứng dụng công cụ AI trong công việc hành chính.
- Sử dụng AI có trách nhiệm, an toàn.
- Thực hành tình huống quản lý với AI.

3. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng chữ ký số

- Giới thiệu giải pháp ký số tập trung.
- Hướng dẫn cài đặt, sử dụng phần mềm.
- Một số vấn đề cần lưu ý.

4. Hướng dẫn sử dụng và triển khai các nội dung về Bình dân học vụ số

