

Số: /KH-SKHCN

Bình Phước, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Đào tạo kiến thức và kỹ năng ứng dụng AI
cho đội ngũ cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Bình Phước năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 23/02/2025 về Triển khai thực hiện Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện 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 115/KH-UBND ngày 09/4/2025 của UBND tỉnh về việc tổ chức Lễ phát động phong trào “Bình dân học vụ số” trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch tập huấn kiến thức và kỹ năng ứng dụng AI cho đội ngũ cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Bình Phước năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

- **Trang bị kiến thức, kỹ năng, quy trình và công cụ** để ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và tác nghiệp hàng ngày cho đội ngũ cán bộ, công chức các cấp, góp phần nâng cao hiệu quả công việc, cải cách hành chính và thúc đẩy chuyển đổi số tại địa phương, cụ thể:

+ **Lãnh đạo cấp tỉnh và sở, ngành:** Tăng cường năng lực hoạch định chính sách, điều hành chiến lược, ra quyết định dựa trên dữ liệu và tổ chức triển khai hiệu quả trong toàn hệ thống.

+ **Lãnh đạo cấp cơ sở:** Nâng cao năng lực quản trị – điều hành hoạt động thường xuyên, phối hợp liên thông giữa các bộ phận, truyền thông chính sách và tương tác với người dân.

+ **Cán bộ, công chức:** Tăng năng suất và hiệu quả trong các tác vụ hành chính hàng ngày như soạn thảo văn bản, lập báo cáo, quản lý hồ sơ, giao tiếp công vụ và phục vụ người dân.

- **Trang bị “mỗi cán bộ, công chức đều có ít nhất một Trợ lý ảo”** – làm việc hiệu quả hơn, phục vụ tốt hơn, đổi mới nhanh hơn, thúc đẩy chuyển đổi số và cải cách hành chính mạnh mẽ hơn.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung tập huấn

- Tổ chức **03 chương trình** (đề cương chi tiết đính kèm) **tập huấn chuyên biệt** theo **3 nhóm đối tượng:**

TT	Tên chương trình	Đối tượng
1	Ứng dụng AI cho Lãnh đạo cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh, các: sở, ban, ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện
2	Ứng dụng AI trong Quản trị cấp Cơ sở	Lãnh đạo phòng cấp tỉnh/huyện, Lãnh đạo cấp xã và tương đương
3	Ứng dụng AI trong Công vụ hành chính	Cán bộ, công chức thuộc các sở, ban, ngành, các đơn vị cấp huyện

- Mỗi lớp học sẽ được tổ chức theo hình thức kết hợp gồm 01 ngày (02 buổi) học trực tiếp/trực tuyến đồng bộ (qua Zoom, Google Meet/StreamYard/...) và 05 ngày thực hành trực tuyến sau khóa học để ôn kiến thức, rèn kỹ năng và ứng dụng thực tế (mỗi ngày chỉ 15').

- Phương pháp đào tạo chú trọng thực hành theo tỉ lệ 80/20 (Thực hành/Lý thuyết).

2. Số lượng, thời gian, thành phần

2.1. Khóa thứ nhất: Từ ngày 17/4/2025 đến 22/4/2025.

- **Tên khóa học:** Ứng dụng AI cho Lãnh đạo cấp tỉnh.

- **Đối tượng:** Lãnh đạo UBND tỉnh, các: sở, ban, ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện.

- **Hình thức học:**

+ **Trực tiếp 01 ngày** tại Trung tâm Chính trị thành phố Đồng Xoài - Số 01, đường Nguyễn Hữu Huân, Tân Phú, Đồng Xoài, Bình Phước;

+ Thực hành trực tuyến 05 ngày sau ngày học trực tiếp.

- **Số lượng:** 02 lớp, khoảng 500 người.

Lớp	Lớp 1	Lớp 2
Đối tượng	Lãnh đạo UBND tỉnh, Thủ trưởng các: sở, ban, ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện	Phó các sở, ban, ngành tỉnh, Các Phó: chủ tịch, bí thư, HĐND, UBND cấp huyện
Số lượng	400	100
Thời gian học trực tiếp	17/4/2025	18/4/2025
Thời gian thực hành	17/4/2025 – 22/4/2025	18/4/2025 – 23/4/2025

2.2. Khóa thứ hai:

- **Tên khóa học:** Ứng dụng AI trong Quản trị cấp Cơ sở .

- **Đối tượng:** Lãnh đạo phòng cấp tỉnh/huyện, Lãnh đạo cấp xã và tương đương.

- Hình thức học:

+ **Trực tiếp 01 ngày** tại Trung tâm Hội nghị Trường chính trị tỉnh - 68 Trường Chinh, Tân Phú, Đồng Xoài, Bình Phước.

+ Thực hành trực tuyến 05 ngày sau ngày học trực tiếp.

- **Số lượng:** 02 lớp, khoảng 580 người.

Lớp	Lớp 3	Lớp 4
Đối tượng	Chủ tịch UBND xã, Trưởng phòng và tương đương các đơn vị cấp tỉnh/huyện	Phó chủ tịch UBND xã, Phó trưởng phòng và tương đương các đơn vị cấp tỉnh/huyện
Số lượng	280	300
Thời gian học trực tiếp	23/4/2025	24/4/2025
Thời gian thực hành	23/4/2025 – 28/4/2025	24/4/2025 – 29/4/2025

2.3. Khóa thứ ba:

- **Tên khóa học:** Ứng dụng AI trong công vụ hành chính .

- **Đối tượng:** Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các sở, ban, ngành, các đơn vị cấp huyện.

- **Hình thức học:** Đào tạo trực tuyến đồng bộ (StreamYard hoặc tương tự) 01 ngày. Thực hành trực tuyến 05 ngày sau ngày ngay sau đó, hỗ trợ xem lại bài học trên nhóm Facebook/LMS/Mooc.

- **Số lượng:** 01 lớp, khoảng 20.000 học viên. Các đơn vị có thể tập trung người học tại các điểm cầu của từng đơn vị để tương tác, hỗ trợ nhau trong quá trình học tập. Điểm cầu chính tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- **Thời gian:** Học trực tuyến **ngày 23/4/2025**; Thực hành từ 24-29/4/2025.

III. KINH PHÍ

- Tổng kinh phí thực hiện là: **dự kiến 300.000.000 đồng**.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ quản lý, hỗ trợ các hoạt động quốc tế về khoa học và công nghệ tại Quyết định số 584/QĐ-UBND ngày 17/3/2025 của UBND tỉnh về phân bổ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ năm 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị các đơn vị phối hợp

a) Sở Nội vụ: Phối hợp theo dõi, đánh giá kết quả học tập của các cán bộ, công chức, viên chức.

b) Sở Tài chính: Đề nghị thẩm định kinh phí để triển khai thực hiện kế hoạch.

c) Các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố: Đề nghị cử đúng

thành phần tham gia theo kế hoạch, tạo mọi điều kiện cho cán bộ theo học các lớp để đạt được kết quả tốt nhất sau khoá học.

2. Văn phòng Sở

- Đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch.
- Thực hiện các thủ tục để đảm bảo công tác thanh quyết toán theo quy định.

3. Phòng Chuyển đổi số

- Chủ trì và phối hợp với Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch, đảm bảo tiến độ thời gian.

4. Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số

Tổ chức và theo dõi công tác triển khai tập huấn, bồi dưỡng, đánh giá chất lượng và khả năng ứng dụng kiến thức vào công việc tại cơ quan. Đảm bảo các hệ thống trang thiết bị, đường truyền phục vụ, kết nối trực tuyến để đảm bảo các lớp học ổn định.

5. Yêu cầu về trang thiết bị, phần mềm và tổ chức lớp học

- Học viên:

- + Laptop/Máy tính cá nhân (tối thiểu 2 người/1 máy).
- + Điện thoại thông minh có kết nối 4G/5G.

- Phần mềm và tài khoản:

- + Trình duyệt Chrome phiên bản mới nhất.
- + 03 tài khoản Gmail còn trống để đăng ký/đăng nhập các ứng dụng AI cần thiết.

- Địa điểm tổ chức:

- + Màn hình Led/Projector.
- + Hệ thống âm thanh, ánh sáng.
- + Đường truyền internet tốc độ cao và thiết bị WIFI đáp ứng tối thiểu X2 thiết bị truy cập (X là số học viên/lớp).
- + Phòng học có điều hòa, ổ cắm điện kéo dài, bàn ghế phù hợp cho việc sử dụng máy tính cá nhân.

Trên đây là Kế hoạch Đào tạo kiến thức và kỹ năng ứng dụng AI cho đội ngũ cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Bình Phước, năm 2025, đề nghị các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở căn cứ các nhiệm vụ được giao để tổ chức triển khai Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện, cấp xã;
- Các phòng chuyên môn, Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

ĐỀ CƯƠNG KHÓA HỌC

ỨNG DỤNG AI CHO LÃNH ĐẠO CẤP TỈNH

1. Thông tin chung

- Tên chương trình: Ứng dụng AI cho Lãnh đạo cấp tỉnh/thành phố.
- Đối tượng: Lãnh đạo UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND cấp huyện.

2. Thời lượng và hình thức đào tạo

- Thời lượng đào tạo: 01 ngày học trực tiếp + 05 ngày thực hành trực tuyến.
- Phương thức đào tạo: Trực tiếp kết hợp thực hành online.

3. Mục tiêu đào tạo

- Trang bị cho lãnh đạo cấp tỉnh/thành phố tư duy chiến lược và kỹ năng ứng dụng AI vào công việc lãnh đạo, điều hành, hoạch định chính sách và giám sát tổ chức.
- Nhận thức rằng việc trang bị năng lực ứng dụng AI cho đội ngũ là phương thức hiệu quả nhất để thúc đẩy chuyển đổi số và cải cách hành chính.
- Hướng dẫn sử dụng AI như một trợ lý lãnh đạo, phục vụ ra quyết định, tổ chức công việc, truyền thông chính sách và nâng cao hiệu quả quản trị.

4. Kết quả đạt được sau khóa đào tạo

Học viên sẽ:

- Nhận thức rõ vai trò chiến lược của AI trong lãnh đạo, điều hành và phát triển tổ chức công quyền thời đại số.
- Ứng dụng AI như một trợ lý chiến lược, hỗ trợ ra quyết định, điều phối công việc, truyền thông chính sách và giám sát hiệu quả.
- Nâng cao hiệu quả lãnh đạo – điều hành thông qua khả năng tổ chức, theo dõi, phản hồi và truyền đạt sắc bén bằng công cụ AI.
- Thiết lập ít nhất 03 Trợ lý ảo cá nhân hóa, phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành theo từng lĩnh vực phụ trách.

5. Nội dung đào tạo

TT	Chủ đề đào tạo	Nội dung chính
1	AI và Lãnh đạo trong kỷ nguyên mới	- Tổng quan về AI và vai trò chiến lược của người lãnh đạo - AI là động lực thúc đẩy chuyển đổi số và đổi mới sáng tạo - Tư duy “Trợ lý ảo đồng hành” trong công việc lãnh đạo hàng ngày
2	Ra quyết định nhanh dựa trên dữ liệu	- Tóm tắt, phân tích nhanh báo cáo, dự án, văn bản tham mưu.

		- Tổ chức dữ liệu thông minh phục vụ quyết định. - Phản hồi nhanh các đề xuất, chất vấn.
3	Điều hành và giám sát thông minh	- Dự thảo chiến lược điều hành theo từng lĩnh vực - Giao việc – theo dõi – cảnh báo trễ hạn - Phân tích – đánh giá kết quả thực hiện
4	Truyền thông lãnh đạo hiệu quả	- Chuẩn bị phát biểu – thông điệp – báo cáo truyền thông. - Phản hồi sắc bén với người dân, doanh nghiệp, báo chí. - Soạn báo cáo – giải trình đúng chuẩn.
5	Lãnh đạo đội ngũ & học tập nâng cao năng lực	- Dẫn dắt đội ngũ ứng dụng AI. - Tạo “trợ lý học tập” để tự nâng cấp năng lực lãnh đạo. - Thiết lập “trợ lý pháp chế” để đảm bảo tính tuân thủ.
6	Prompt & Trợ lý ảo cho Nhà Lãnh đạo	- Kỹ thuật giao tiếp hiệu quả với AI. - Tạo “Thư ký AI” hỗ trợ công việc. - Xây dựng Trợ lý ảo theo từng lĩnh vực lãnh đạo phụ trách.

ĐỀ CƯƠNG KHÓA HỌC **ỨNG DỤNG AI CHO LÃNH ĐẠO CẤP CƠ SỞ**

6. Thông tin chung

- Tên chương trình: Ứng dụng AI cho Lãnh đạo cấp cơ sở.
- Đối tượng: Lãnh đạo cấp phòng, cấp xã và tương đương.

7. Thời lượng và hình thức đào tạo

- Thời lượng đào tạo: 01 ngày học trực tiếp + 05 ngày thực hành trực tuyến.
- Phương thức đào tạo: Trực tiếp kết hợp thực hành online.

8. Mục tiêu đào tạo

- Trang bị cho lãnh đạo cấp cơ sở tư duy và kỹ năng ứng dụng AI trong quản trị – điều hành – chỉ đạo công việc hàng ngày.
- Hướng dẫn sử dụng AI như một công cụ hỗ trợ ra quyết định, tổ chức công việc, truyền thông và giám sát hiệu quả.
- Góp phần tăng năng suất, hiệu quả vận hành của bộ máy sau tinh gọn, thúc đẩy cải cách hành chính và chuyển đổi số tại địa phương.

9. Kết quả đạt được sau khóa đào tạo

Học viên sẽ:

- Nhận diện các lĩnh vực điều hành tại địa phương có thể ứng dụng AI nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng phục vụ người dân.
- Biết cách sử dụng AI để hỗ trợ việc lập kế hoạch, tổ chức, theo dõi và đánh giá công việc trong phạm vi quản lý.
- Ứng dụng AI để tăng cường tương tác với người dân, truyền thông chính sách, tổng hợp báo cáo và kiểm tra – giám sát nội bộ.
- Thiết lập ít nhất một Trợ lý ảo hỗ trợ công tác điều hành: trợ lý kế hoạch, trợ lý truyền thông, trợ lý theo dõi tiến độ ...

10. Nội dung đào tạo

TT	Chủ đề đào tạo	Nội dung chính
1	AI và lãnh đạo cấp cơ sở trong thời đại số	- Tổng quan về AI và xu hướng ứng dụng trong quản trị nhà nước. - Vai trò của AI trong đổi mới phương thức lãnh đạo, điều hành. - Tư duy “Trợ lý ảo đồng hành” với lãnh đạo trong công việc hàng ngày
2	Lập kế hoạch và tổ chức công việc	- Lập kế hoạch công tác theo tuần, tháng, lĩnh vực phụ trách. - Giao việc – theo dõi tiến độ – cảnh báo trễ hạn. - Tổ chức hệ thống theo dõi, điều phối công việc liên phòng, liên cấp

3	Quản lý văn bản, hồ sơ và báo cáo điều hành	- Trích lọc, tóm tắt văn bản dài, hỗ trợ ra quyết định nhanh. - Quản lý hồ sơ khoa học: tìm kiếm, tổng hợp, lưu trữ tiện dụng. - Tổng hợp báo cáo từ nhiều đơn vị, nhiều định dạng theo biểu mẫu sẵn có
4	Điều hành nội bộ hiệu quả	- Tóm tắt nội dung họp, hội nghị; phân công – theo dõi kết quả thực hiện. - Hỗ trợ chuẩn bị báo cáo, bài phát biểu, slide trình bày. - Kiểm tra tuân thủ các quy định, pháp lý, hợp đồng, quy trình công vụ.
5	Tương tác và truyền thông với người dân	- Định hướng nội dung truyền thông tại địa phương. - Chỉ đạo xây dựng công cụ hỗ trợ người dân tiếp cận dịch vụ công. - Giao tiếp, phản hồi qua thư công vụ, tin nhắn, email đa ngôn ngữ
6	Phân tích dữ liệu phục vụ ra quyết định	- Đọc nhanh – phân tích – so sánh dữ liệu hành chính, báo cáo định kỳ. - Trích rút xu hướng, vấn đề nổi bật để ra quyết định phù hợp. - Sử dụng AI hỗ trợ đánh giá chính sách, hoạt động của địa phương.
7	Cải tiến công việc và nâng cao năng lực lãnh đạo	- Tìm kiếm ý tưởng cải tiến quy trình, giải pháp điều hành. - Tóm tắt tài liệu, chính sách, học liệu,... để học tập, rèn luyện, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành. - Xây dựng đề cương, nội dung thuyết trình, phương án điều hành mới
8	Prompt & Trợ lý ảo cho Nhà Lãnh đạo	- Kỹ thuật giao tiếp hiệu quả với AI. - Tạo “Thư ký AI” hỗ trợ công việc. - Xây dựng Trợ lý ảo theo từng lĩnh vực lãnh đạo phụ trách.

ĐỀ CƯƠNG KHÓA HỌC

ỨNG DỤNG AI TRONG CÔNG VỤ HÀNH CHÍNH

11. Thông tin chung

- Tên chương trình: Ứng dụng AI trong Công vụ hành chính.
- Đối tượng: cán bộ, công chức thuộc các sở, ban, ngành, các đơn vị cấp huyện.

12. Thời lượng và hình thức đào tạo

- Thời lượng đào tạo: Đào tạo trực tuyến đồng bộ (StreamYard hoặc tương tự) 01 ngày, thực hành trực tuyến 05 ngày sau ngày ngay sau đó, hỗ trợ xem lại bài học trên nhóm Facebook/LMS.
- Phương thức đào tạo: Đào tạo trực tuyến đồng bộ kết hợp thực hành online.

13. Mục tiêu đào tạo

- Trang bị cho lãnh đạo cấp cơ sở tư duy và kỹ năng ứng dụng AI trong quản trị – điều hành – chỉ đạo công việc hàng ngày.
- Hướng dẫn sử dụng AI như một công cụ hỗ trợ ra quyết định, tổ chức công việc, truyền thông và giám sát hiệu quả.
- Góp phần tăng năng suất, hiệu quả vận hành của bộ máy sau tinh gọn, thúc đẩy cải cách hành chính và chuyển đổi số tại địa phương.

14. Kết quả đạt được sau khóa đào tạo

Học viên sẽ:

- Nhận diện các lĩnh vực điều hành tại địa phương có thể ứng dụng AI nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng phục vụ người dân.
- Biết cách sử dụng AI để hỗ trợ việc lập kế hoạch, tổ chức, theo dõi và đánh giá công việc trong phạm vi quản lý.
- Ứng dụng AI để tăng cường tương tác với người dân, truyền thông chính sách, tổng hợp báo cáo và kiểm tra – giám sát nội bộ.
- Thiết lập ít nhất một Trợ lý ảo hỗ trợ công tác điều hành: trợ lý kế hoạch, trợ lý truyền thông, trợ lý theo dõi tiến độ ...

15. Nội dung đào tạo

TT	Chủ đề đào tạo	Nội dung chính
1	AI và công chức trong thời đại số	- Tổng quan về AI - AI và công chức trong kỷ nguyên số - Nhận diện các nhóm tác vụ tăng năng suất khi ứng dụng AI - Tư duy “Trợ lý ảo đồng hành”.
2	Lập kế hoạch và tổ chức công việc	- Tạo lịch công tác, checklist, nhắc việc tự động - Viết tờ trình, kế hoạch hành chính bằng AI - Truy xuất văn bản pháp luật, trích lọc thông tin.

3	Xử lý văn bản, hồ sơ, báo cáo	- Soạn công văn, quyết định, biên bản nhanh chóng - Tóm tắt nội dung văn bản dài, đối chiếu văn bản và tổng hợp khác biệt - Nhập liệu thông minh từ nhiều nguồn, nhiều chủng loại (PDF, hình ảnh, ...).
4	Giao tiếp và phục vụ người dân	- Soạn thư công vụ, email trả lời chuyên nghiệp - Ghi biên bản cuộc họp nhanh, chuẩn xác - Hỗ trợ dịch thuật cơ bản đa ngôn ngữ (Anh, Pháp, Nhật, Trung, Hàn, ...).
5	Phân tích dữ liệu và hỗ trợ ra quyết định	- Đọc hiểu và phân tích nhanh bảng biểu, thống kê - Tóm tắt và rút ý từ báo cáo hành chính - Gợi ý giải pháp từ dữ liệu có sẵn.
6	Truyền thông và trình bày trong hành chính	- Viết thông báo, thông cáo báo chí, nội dung tuyên truyền nhanh và chuẩn - Tạo slide trình bày, báo cáo hội nghị - Thiết kế infographic hướng dẫn thủ tục.
7	Học tập và cải tiến công việc hành chính	- Tóm tắt văn bản, tài liệu (sách, video, ...) đào tạo mới - Ghi chú – phản tư – nhật ký cải tiến - Gợi ý sáng kiến cải cách nhờ AI.
8	Prompt & Trợ lý ảo cá nhân hóa	- Kỹ thuật đặt lệnh (Prompt) điều khiển AI hiệu quả - Thiết lập Trợ lý ảo giúp việc hiệu quả - Sử dụng AI có trách nhiệm.