

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
PHÂN HIỆU HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
TẠI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Số -CV/PHĐN
V/v Tổ chức khóa bồi dưỡng
"Trợ lý AI trong hành chính công"

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Quý cơ quan, đơn vị.

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng uy tín với bề dày kinh nghiệm trong công tác đào tạo, bồi dưỡng năng lực, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc hệ thống chính trị và các cơ quan hành chính nhà nước.

Hiện nay, tiến trình chuyển đổi số quốc gia và xây dựng chính phủ điện tử, chính quyền số đang diễn ra mạnh mẽ. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, đặc biệt là Trí tuệ nhân tạo (AI) vào hoạt động quản lý nhà nước đã trở thành xu thế tất yếu nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Trước yêu cầu cấp thiết về việc cập nhật kiến thức và kỹ năng thực hành AI cho đội ngũ cán bộ tham mưu, chuyên viên trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng xây dựng và tổ chức chương trình bồi dưỡng nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức nắm vững và áp dụng hiệu quả các công cụ AI vào công tác văn phòng hàng ngày: soạn công văn, viết báo cáo, tra cứu pháp luật, trả lời đơn thư và chuẩn bị slide thuyết trình.

Với chất lượng đã được khẳng định, chúng tôi trân trọng kính mời Quý cơ quan, đơn vị cử cán bộ tham dự khóa bồi dưỡng, cụ thể như sau:

1. Đối tượng tham dự:

- Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham mưu, soạn thảo văn bản hành chính tại các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị – xã hội.
- Chuyên viên các sở, ban, ngành, UBND các cấp; phòng tham mưu tổng hợp, văn phòng, hành chính.
- Trưởng, Phó phòng và cán bộ trong diện quy hoạch lãnh đạo cấp phòng.
- Cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin tại các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cán bộ, công chức, viên chức.
- Các tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu tìm hiểu và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để nâng cao hiệu suất công việc.

2. Chương trình bồi dưỡng: "Trợ lý AI trong hành chính công"

- Nội dung đào tạo: (có biểu chi tiết kèm theo).
- Tài liệu phát tay: Sổ tay ứng dụng AI trong công tác văn phòng (kèm Bộ 50 prompt mẫu và Bộ checklist nghiệp vụ).

3. Thời gian, hình thức tổ chức lớp học

- 3.1. Thời gian khai giảng: khai giảng vào tuần cuối hằng tháng.
- 3.2. Thời gian: 03 ngày (06 buổi/06 chuyên đề);
- 3.3. Hình thức học: học trực tuyến online vào trong thời lượng 6 các buổi tối từ 19h đến 21h30.

2. Kinh phí đào tạo:

Học phí: **2.000.000 đồng/01 học viên/01 khóa học** (Hai triệu đồng chẵn).

3. Kết quả khóa học:

Kết thúc khóa bồi dưỡng, học viên sẽ:

- Nắm vững 21 công cụ AI phổ biến (15 quốc tế + 6 Việt Nam) và biết lựa chọn công cụ phù hợp cho từng nhiệm vụ;
- Thành thạo kỹ thuật viết prompt R-C-T-C và sử dụng Bộ 50 prompt mẫu cho 5 nhóm nghiệp vụ: soạn công văn, báo cáo định kỳ, tra cứu văn bản pháp luật, trả lời đơn thư, hỗ trợ trình bày slide;
- Áp dụng thành thạo Quy trình 4 bước kiểm chứng văn bản AI tạo ra để đảm bảo tính chính xác, không vi phạm pháp luật;
- Nắm vững khung pháp lý mới (Luật An ninh mạng 2025, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2025, Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân 2025) để sử dụng AI an toàn trong môi trường công vụ;
- Có thể chủ động xây dựng quy chế sử dụng AI tại đơn vị mình.

4. Đơn vị tổ chức:

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng chủ trì tổ chức khóa học theo kế hoạch đảm bảo chất lượng, hiệu quả và chịu trách nhiệm xuất hóa đơn của Phân hiệu cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia khóa học đảm bảo đủ điều kiện thanh, quyết toán tại đơn vị theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Địa chỉ: 749 Trần Hưng Đạo, phường Điện Bàn Đông, TP. Đà Nẵng.
- Điện thoại/Zalo: **0935.208.838 (ThS. Phạm Văn Diện)**
- Email: dienpv@apag.edu.vn
- Hoặc 0983.425.820 (ThS. Đỗ Thành Trí)

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng mong muốn được hợp tác, phối hợp với Quý đơn vị để tổ chức thành công khóa học này.

(Kèm theo mẫu Phiếu đăng ký gửi Ban tổ chức lớp theo địa chỉ Email hoặc liên hệ trực tiếp theo số điện thoại/Zalo trên để tổng hợp).

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu: VT.

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Xuân Thu

NỘI DUNG KHÓA HỌC
TRỢ LÝ AI TRONG HÀNH CHÍNH CÔNG

(Khóa bồi dưỡng 03 ngày — 06 buổi — dành cho CBCC tham mưu, chuyên viên)

Buổi	Chủ đề	Nội dung lý thuyết	Nội dung thực hành
Buổi 1	Nhận thức chung về AI và An toàn thông tin trong công vụ	- AI là gì, không là gì — 3 giới hạn cốt lõi (Phần I, mục 1.1–1.2 sổ tay). - Giới thiệu 21 công cụ AI phổ biến: 15 quốc tế (ChatGPT, Gemini, Claude, Copilot...) và 6 Việt Nam (VNPT AI, FPT.AI, Viettel AI, VinAI, MISA, hanhchinh.ai.vn) — Phần II. 5 quy tắc an toàn khi dùng AI trong công vụ — Phần I, mục 1.3. - Khung pháp lý mới: Luật An ninh mạng 2025, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2025, Luật BVĐLCN 2025, NĐ 30/2020 — Phần I, mục 1.5.	- Khảo sát đầu vào (Phiếu khảo sát). - Đăng ký tài khoản ChatGPT, Gemini, Claude và hanhchinh.ai.vn an toàn. - Thực hành cài đặt bảo mật: tắt 'Improve the model', xóa lịch sử chat. - Áp dụng Checklist K8 (Phụ lục K) — An toàn thông tin trước khi dùng AI.
Buổi 2	Kỹ thuật viết prompt R-C-T-C và Quy trình 4 bước kiểm chứng sản phẩm của AI tạo sinh	- Lý thuyết kỹ thuật viết prompt R-C-T-C: Role – Context – Task – Constraint (Phần III.A). 10 lỗi prompt phổ biến và cách khắc phục. - Quy trình 4 bước kiểm chứng văn bản AI tạo ra (Phần IV): Đối chiếu pháp lý → Tra cứu nguồn → Ghi nhận ký → Xác nhận trách nhiệm. - Nguyên tắc vàng: 'AI hỗ trợ — Con người quyết định — Con người chịu trách nhiệm'.	- Viết lại 5 prompt thô thành prompt R-C-T-C chuẩn. - Thực hành Quy trình 4 bước với 1 văn bản mẫu (10–15 phút). - Sử dụng Phiếu nhật ký kiểm chứng (Phụ lục C) để ghi nhận quá trình. - Thảo luận nhóm về các 'ảo giác' (hallucination) thường gặp.
Buổi 3	Kỹ thuật sử dụng các công cụ AI cho các công việc hành chính	- Thể thức công văn theo NĐ 30/2020/NĐ-CP: 4 loại công văn (đề nghị, trả lời, phối hợp, đôn đốc). - Bộ 10 prompt mẫu Nhóm A — Soạn thảo công văn (Phần III.B, prompt 01–10).	- Tình huống 1: Soạn công văn đề nghị phối hợp tổ chức hội nghị. - Tình huống 2: Soạn báo cáo công tác tháng dựa trên số liệu cho sẵn.

Buổi	Chủ đề	Nội dung lý thuyết	Nội dung thực hành
		- Cấu trúc báo cáo định kỳ: tuần, tháng, quý, năm. - Bộ 10 prompt mẫu Nhóm B — Báo cáo định kỳ (prompt 11–20).	- Áp dụng Checklist K1 (Soạn công văn) và Checklist K2 (Báo cáo định kỳ) — Phụ lục K. - Trình bày kết quả, góp ý chéo giữa các học viên.
Buổi 4	Kỹ thuật sử dụng các công cụ AI cho các công việc hành chính (tiếp)	- Kỹ thuật tra cứu VBPL có AI hỗ trợ (vbpl.vn, thuvienphapluat.vn, congbao.chinhphu.vn). - Bộ 10 prompt mẫu Nhóm C — Tổng hợp văn bản pháp luật (prompt 21–30). - Quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. - Bộ 10 prompt mẫu Nhóm D — Trả lời đơn thư (prompt 31–40). - Lưu ý đặc biệt: TUYỆT ĐỐI không nhập thông tin cá nhân công dân vào AI công cộng (Luật BVĐLCN 2025).	- Tình huống 3: Tra cứu toàn bộ văn bản hướng dẫn về cải cách hành chính 2025–2026. - Tình huống 4: Soạn văn bản trả lời đơn kiến nghị của công dân (ẩn danh dữ liệu trước khi đưa vào AI). - Áp dụng Checklist K3 — Xử lý đơn thư (Phụ lục K). - Thảo luận nhóm về tình huống vi phạm Luật BVĐLCN.
Buổi 5	Thực hành tổng hợp và giải đáp thắc mắc	- Nguyên tắc thiết kế slide hành chính: 7×7, font Arial/Times 24pt+, màu sắc hài hòa. - Bộ 10 prompt mẫu Nhóm E — Hỗ trợ trình bày slide (prompt 41–50). - Giới thiệu 8 tình huống thực hành tổng hợp (Phần V) — vận dụng cả 5 nhóm prompt vào một nhiệm vụ. - Cẩm nang dành cho lãnh đạo cấp phòng/ban (Phần VI): hướng dẫn quản lý, giám sát việc dùng AI của cấp dưới.	- Tình huống 5: Soạn dàn ý slide báo cáo hội nghị tổng kết 6 tháng. - Tình huống 6: Tổng hợp một dự án từ A–Z: tra VBPL → soạn tờ trình → làm slide trình bày. - Áp dụng Checklist K4 (Slide) và Checklist K5 (Tờ trình) — Phụ lục K. - Trình bày trước lớp, nhận góp ý từ giảng viên.
Buổi 6	Xây dựng Quy chế sử dụng AI tại đơn vị và	Khung Quy chế sử dụng AI tại cơ quan (Phụ lục J): 8 điều khoản mẫu.	Tình huống 7: Mỗi nhóm xây dựng Quy chế sử dụng AI cho 1 đơn vị giả định (Sở/Phòng).

Buổi	Chủ đề	Nội dung lý thuyết	Nội dung thực hành
	Tổng kết khóa học	• Phần VII — Nguyên tắc và cảnh báo: 10 cảnh báo đỏ khi dùng AI. • Quy trình xử lý sự cố khi vô tình lộ thông tin nhạy cảm qua AI. • Định hướng tự học sau khóa: tài liệu, cộng đồng, cập nhật pháp luật.	• Tình huống 8: Bài kiểm tra cuối khóa — vận dụng tổng hợp các kỹ năng đã học. • Áp dụng Checklist K6 (Kế hoạch công tác) và Checklist K7 (Email công vụ) — Phụ lục K. • Tổng kết, phát chứng chỉ, khảo sát đầu ra và lấy ý kiến phản hồi.

Ghi chú: Thời gian học các buổi: (sáng: 8h00–11h30 / chiều: 13h30–17h00/ tối 19h00 – 22h00). Học viên nhận đầy đủ **Sổ tay ứng dụng AI trong công tác văn phòng** làm tài liệu phát tay, kèm Bộ 50 prompt mẫu và Bộ checklist nghiệp vụ chuyên biệt (8 mẫu).

UBND XÃ (PHƯỜNG).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ

LỚP BỒI DƯỠNG "TRỢ LÝ AI TRONG HÀNH CHÍNH CÔNG"

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh (tỉnh/thành)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số điện thoại (có Zalo)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Danh sách có người./.

....., ngày tháng năm 2026

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ