

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Số: /KH-VP

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị tập huấn nâng cao kỹ năng viết, biên tập tin, bài trên Cổng/Trang Thông tin điện tử và đào tạo, hướng dẫn sử dụng ứng dụng nền tảng dùng chung Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các kênh thông tin thành phần trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 4263/QĐ-UBND ngày 16/08/2025 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin đối với Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước thành phố Hà Nội; Quyết định số 6463/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và đối tượng khác khối chính quyền thành phố Hà Nội năm 2026; Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 09/2/2026 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của thành phố Hà Nội; Quyết định số 131/KH-UBND ngày 31/3/2026 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch Chuyển đổi số thành phố Hà Nội năm 2026.

Văn phòng UBND Thành phố ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn kỹ năng viết, biên tập tin, bài trên Cổng/Trang Thông tin điện tử và đào tạo, hướng dẫn sử dụng nền tảng dùng chung Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các kênh thông tin thành phần trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ các nhiệm vụ về chuyển đổi số, nâng cao hiệu quả vận hành hệ thống Cổng/Trang Thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố theo quy định của Chính phủ và UBND Thành phố; góp phần xây dựng môi trường thông tin số hiện đại, thống nhất, công khai, minh bạch và phục vụ người dân, doanh nghiệp ngày càng hiệu quả.

- Tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng biên tập, viết tin bài, xử lý; nâng cao chất lượng thông tin tuyên truyền trên Cổng/Trang thông tin điện tử trong môi trường số và hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành trong các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc thành phố Hà Nội.

- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn công tác quản lý, khai thác, sử dụng Cổng/trang thông tin điện tử, sẵn sàng đưa nền tảng dùng chung Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các thành phần hoạt động chính thức trong các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc thành phố Hà Nội.

- Chia sẻ kinh nghiệm, giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác biên tập, tổng hợp thông tin, xây dựng nội dung truyền thông và quản trị các nền tảng số; góp phần nâng cao hiệu suất xử lý công việc, đổi mới phương thức truyền thông, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Yêu cầu

- Tổ chức buổi tập huấn trực tuyến bồi dưỡng nghiệp vụ kỹ năng viết, biên tập tin, bài và đào tạo, hướng dẫn sử dụng ứng dụng nền tảng dùng chung Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các kênh thông tin thành phần trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc thành phố Hà Nội đảm bảo chất lượng, đạt hiệu quả.

- Đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị nội dung, chương trình, cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy.

- Các cơ quan, tổ chức phối hợp và tạo điều kiện cho công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn đầy đủ, đúng thành phần.

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

1. Nội dung Hội nghị

- Tập huấn kỹ năng viết, biên tập tin, bài trên Cổng/Trang Thông tin điện tử trên môi trường số trong các cơ quan hành chính của thành phố Hà Nội.

- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng ứng dụng nền tảng dùng chung Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các kênh thông tin thành phần (*126 trang thông tin điện tử các xã, phường; các trang thông tin điện tử của sở, ban, ngành thuộc Thành phố*) trong các cơ quan hành chính của thành phố Hà Nội.

2. Thời gian: Dự kiến trong 01 ngày cuối tháng 5/2026 hoặc đầu tháng 6/2026 (*Nội dung thông tin cụ thể sẽ thông báo sau*).

3. Hình thức: Tổ chức trực tiếp kết hợp trực tuyến đến các điểm cầu.

4. Địa điểm: Trụ sở UBND Thành phố, số 12 Lê Lai – Hoàn Kiếm – Hà Nội (điểm cầu chính).

5. Nội dung chương trình:

- Phổ biến, hướng dẫn thực hiện công khai thông tin trên môi trường mạng qua Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các thành phần theo quy định Luật Tiếp cận thông tin, Luật Công nghệ thông tin, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn Thành phố; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm cốt lõi để các cấp chính quyền minh bạch hóa hoạt

động, làm thước đo chất lượng phục vụ; chuyển mạnh từ tư duy “quản lý” sang tư duy “phục vụ”; đóng góp tích cực, hiệu quả của Thành phố vào quá trình chuyển đổi số, công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Tập huấn kỹ năng nghiệp vụ viết, biên tập tin, bài trên Cổng/Trang thông tin điện tử các cơ quan hành chính của thành phố Hà Nội; chia sẻ kinh nghiệm ứng dụng AI trong công tác thông tin, tuyên truyền trên môi trường số.

- Tập huấn, hướng dẫn quản lý, khai thác, sử dụng đối với Cổng/Trang thông tin điện tử các cơ quan nhà nước thành phố Hà Nội.

- Trao đổi những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai hoạt động Cổng/Trang thông tin điện tử tại các cơ quan hành chính của thành phố Hà Nội.

6. Thành phần tham dự:

6.1. Tại điểm cầu Văn phòng UBND Thành phố:

- Khách mời:

+ Kính mời Đại diện Lãnh đạo Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

+ Kính mời Đ/c Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Thành phố.

+ Các thành viên Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Thành phố.

- Các báo cáo viên:

+ Báo cáo viên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

+ Báo cáo viên Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

- Đại biểu dự tập huấn:

+ Đại diện Lãnh đạo và các công chức được cử phối hợp tham gia cung cấp tin, bài của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND Thành phố.

+ Các viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dữ liệu và Công nghệ số Thành phố đang tham gia công tác viết, biên tập tin, bài.

6.2. Tại các điểm cầu sở, ban ngành

- Đại diện Lãnh đạo sở, ban, ngành, xã, phường phụ trách Cổng/Trang thông tin điện tử;

- Thành viên Ban Biên tập Cổng/Trang thông tin điện tử của sở, ban, ngành, xã, phường (nếu có);

- Các công chức, viên chức tham gia viết, biên tập tin, bài trên Cổng/Trang Thông tin điện tử của sở, ban, ngành, xã, phường.

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị có thể triệu tập thêm cán bộ, công chức, viên chức tùy theo hội trường có thể bố trí, không giới hạn số lượng đại biểu dự nghe tập huấn.

(Dự kiến số lượng đại biểu tham dự tại các điểm cầu khoảng 400 người)

7. Mời báo cáo viên

- Tập huấn kỹ năng viết, biên tập tin, bài trên Cổng/Trang Thông tin điện tử trong các cơ quan hành chính của thành phố Hà Nội:

- Mời báo cáo viên của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ (tham gia nội dung tập huấn viết, biên tập tin, bài và chia sẻ kinh nghiệm ứng dụng AI trong công tác thông tin, tuyên truyền trên môi trường số).

- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng ứng dụng nền tảng dùng chung Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các kênh thông tin thành phần: Mời báo cáo viên của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí được trích từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội năm 2026 giao cho Văn phòng UBND Thành phố thực hiện tại Quyết định số 5969/QĐ-UBND ngày 29/11/2025 của UBND Thành phố và Quyết định số 6463/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND Thành phố về việc chỉ tiêu kế hoạch và dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và đối tượng khác thành phố Hà Nội năm 2026; từ Hợp đồng số 1812/2025/TTDLCNS/VNPT-VTC/NEKO ngày 18/12/2025 đã ký kết giữa Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số Thành phố với Liên danh nhà thầu VNPT-VTC Telecom-NEKO về việc thực hiện gói thầu: Thuê dịch vụ CNTT hạng mục Cổng thông tin điện tử Thành phố và các thành phần.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kính đề nghị sở, ban, ngành, UBND các xã, phường

- Đăng ký thành phần tham dự Hội nghị tại điểm cầu theo đúng thành phần nêu tại mục 6.2 Phần II tại Kế hoạch này theo mẫu gửi kèm về Văn phòng UBND Thành phố (*qua Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số Thành phố*) **trước ngày 28/5/2026** để tổng hợp, chuẩn bị công tác tổ chức chu đáo, hiệu quả.

- Cử các thành phần tham dự Hội nghị đảm bảo đúng, đủ số lượng theo thành phần đã đăng ký tham gia.

- Gửi các câu hỏi, đề xuất (nếu có) về Văn phòng UBND Thành phố (*qua Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số Thành phố*) để tổng hợp, giải đáp tại Hội nghị.

2. Giao Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số Thành phố

- Xây dựng Kế hoạch, Chương trình tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng; trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

- Phối hợp mời đại biểu dự theo thành phần tại Kế hoạch này; liên hệ, mời báo cáo viên; phối hợp chuẩn bị nội dung, chương trình tập huấn, đào tạo và bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu nêu tại Kế hoạch này.

- Đầu mối tổng hợp, lập danh sách đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo đúng đối tượng nêu tại Khoản 6 Phần III tại Kế hoạch này; gửi thông báo lịch họp đến các cơ quan, đơn vị biết, tham dự Hội nghị.

- Lập dự toán chi tiết; đảm bảo kinh phí tổ chức và triển khai trình tự thủ tục và thực hiện thanh quyết toán kinh phí lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định .

- Chủ trì, phối hợp Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam xây dựng tài liệu điện tử dưới dạng hình (video), đồ họa đảm bảo tính trực quan, dễ tiếp cận phục vụ công tác đào tạo, hướng dẫn sử dụng đối với Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.

- Chủ trì chuẩn bị hội trường, cơ sở vật chất, kỹ thuật kết nối các điểm cầu, âm thanh, ánh sáng, trang trí, hậu cần.

- Tổ chức quản lý lớp, điều phối hoạt động lớp học.

3. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị

- Phối hợp tham gia tổ chức Hội nghị: Gửi giấy mời, tham gia tiếp đón đại biểu; phối hợp chuẩn bị phòng họp, hậu cần, đồ uống ..phục vụ Hội nghị.

- Hướng dẫn Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số Thành phố sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội năm 2026 giao cho Văn phòng UBND Thành phố thực hiện tại Quyết định số 5969/QĐ-UBND ngày 29/11/2025 và Quyết định số 6463/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND Thành phố đúng quy định.

4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị

- Bố trí thời gian và cử công chức, viên chức tham gia Lớp đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng sẽ phối hợp tham gia hoạt động tin, bài trên Cổng Thông tin điện tử Thành phố, Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND Thành phố (*dự kiến sẽ phân công, tham gia cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền theo lĩnh vực phụ trách*) theo Kế hoạch đề ra.

5. Đề nghị Tập đoàn Bưu chính viễn thông Việt Nam (Đơn vị cung cấp dịch vụ Cổng Thông tin điện tử và thành phần)

- Chủ trì, phối hợp chuẩn bị tài liệu điện tử dưới dạng hình (video), đồ họa đảm bảo tính trực quan, dễ tiếp cận phục vụ công tác đào tạo, hướng dẫn sử dụng đối với Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tham gia triển khai Cổng Thông tin điện tử và thành phần chuẩn bị các nội dung, điều kiện trang thiết bị, nhân sự đảm

bảo nội dung triển khai tập huấn đào tạo, hướng dẫn sử dụng Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị đảm bảo trang trọng, hiệu quả.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn kỹ năng viết, biên tập tin, bài trên Cổng/Trang Thông tin điện tử trong môi trường số và đào tạo, hướng dẫn sử dụng nền tảng dùng chung Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các kênh thông tin thành phần trong các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc thành phố Hà Nội; Văn phòng UBND Thành phố đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND Thành phố (Đề b/cáo);
- Các PCT UBND Thành phố: Vũ Thị Thu Hà, Trương Việt Dũng (Đề b/cáo);
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Tập đoàn BCVT Việt Nam (Đề p/hợp);
- Chánh Văn phòng UBND Thành phố;
- Các Phó Chánh Văn phòng UBND Thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTDLCNS.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Tiên Thiết

DANH SÁCH ĐẠI BIỂU THAM DỰ

Hội nghị tập huấn nâng cao kỹ năng viết, biên tập tin, bài trên Cổng/Trang Thông tin điện tử và đào tạo, hướng dẫn sử dụng ứng dụng nền tảng dùng chung Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các kênh thông tin thành phần trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc thành phố Hà Nội

(Gửi kèm theo Kế hoạch số/KH-VP ngàytháng.....năm 2026 của Văn phòng UBND Thành phố)

I. Thông tin của đơn vị

Tên cơ quan:

Địa chỉ:

Người liên hệ (người tổng hợp danh sách):

Điện thoại:; Email:

II. Thông tin đại biểu tham dự Hội nghị tập huấn

STT	Họ và tên đại biểu	Chức vụ	Đơn vị công tác	Email
1.				
2.				

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 2026

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)