

BỘ CÔNG AN
TRUNG TÂM DỮ LIỆU QUỐC GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4206 /TTDLQG-P1
V/v tổ chức đào tạo, cấp chứng nhận Khung
chương trình đào tạo, bồi dưỡng về quản trị
dữ liệu theo Quyết định số 1555/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng các ban, bộ, ngành, cơ quan Trung ương;
- Văn phòng các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 13/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Khung chương trình đào tạo, bồi dưỡng về quản trị dữ liệu và Kế hoạch số 821/KH-BCA-C12 ngày 30/9/2026 của Bộ Công an về tổ chức triển khai thực hiện, Trung tâm Dữ liệu quốc gia trân trọng đề nghị Quý cơ quan, đơn vị phối hợp rà soát, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng về quản trị dữ liệu, cụ thể như sau:

1. Đối tượng rà soát, đăng ký: Cán bộ, công chức, viên chức và nhân sự có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Quý cơ quan, đơn vị; trong đó ưu tiên nhân sự trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản trị, quản lý, xây dựng, chuẩn hóa, kết nối, chia sẻ, khai thác và sử dụng dữ liệu.

2. Nội dung đăng ký

Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-TTg Trên cơ sở nhu cầu thực tế, đề nghị Quý cơ quan, đơn vị lập danh sách nhân sự đăng ký tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng về quản trị dữ liệu theo Khung chương trình ban hành kèm theo Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 13/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ (theo Phụ lục gửi kèm). Đồng thời, để thuận lợi trong công tác tổ chức, đề nghị Quý cơ quan, đơn vị xác định nhu cầu về hình thức tổ chức đào tạo, như:

- (1) Tham gia lớp đào tạo chung do Trung tâm Dữ liệu quốc gia tổ chức;
- (2) Tổ chức lớp riêng cho từng bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị khi có số lượng học viên và nhu cầu phù hợp;
- (3) Phối hợp, ghép lớp giữa các cơ quan, đơn vị, bộ, ngành hoặc địa phương có nhu cầu tương đồng về đối tượng, nội dung và thời gian đào tạo.

Trường hợp có yêu cầu đào tạo chuyên sâu, đào tạo theo nhóm đối tượng hoặc gắn với đặc thù quản trị, quản lý dữ liệu của từng ngành, lĩnh vực, địa phương, đề nghị nêu rõ trong Phiếu đăng ký để Trung tâm Dữ liệu quốc gia tổng hợp, trao đổi và thống nhất phương án tổ chức phù hợp.



3. Thời hạn và phương thức gửi đăng ký

Đề nghị Văn phòng các cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu Lãnh đạo các bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương **chỉ đạo giao một đầu mối thống nhất** để rà soát, tổng hợp, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng về quản trị dữ liệu và **phối hợp thường xuyên, liên tục với Trung tâm Dữ liệu quốc gia** trong quá trình tổ chức triển khai.

Đề nghị Quý cơ quan, đơn vị gửi danh sách đăng ký và nhu cầu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về quản trị dữ liệu trong năm 2026 và năm 2027 về Trung tâm Dữ liệu quốc gia trước ngày 20/10/2026 để tổng hợp, xây dựng kế hoạch và phương án tổ chức đào tạo phù hợp. Danh sách đăng ký đề nghị gửi bản điện tử (theo mẫu Phụ lục kèm theo) về địa chỉ email: Ndc25022025@gmail.com; đồng thời gửi văn bản của cơ quan, đơn vị về Trung tâm Dữ liệu quốc gia, số 47 Phạm Văn Đồng, phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội để tổng hợp, theo dõi.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần trao đổi, đề nghị liên hệ: Đồng chí Trung tá Đào Đình Nam, Phó Trưởng phòng 1/C12, số điện thoại: 0855.179.668, email: Ndc25022025@gmail.com; Đồng chí Trung úy Đồng Phú Trọng, cán bộ Phòng 1/C12, số điện thoại: 0989.294.570.

Trung tâm Dữ liệu quốc gia trân trọng đề nghị Quý cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P1 (PL).



GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng Nguyễn Ngọc Cương

Phụ lục

**DANH SÁCH CÁN BỘ ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO, CẤP CHỨNG NHẬN KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
VỀ QUẢN TRỊ DỮ LIỆU THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 1555/QĐ-TTg**

(Kèm theo Công văn số 4206 /TTDLQG-P1 ngày 05 tháng 10 năm 2026 của C12)

STT (1)	Họ và tên (2)	Ngày, tháng, năm sinh (3)	Chức vụ (4)	Đơn vị công tác (5)	Vị trí việc làm (6)	Nhiệm vụ liên quan đến dữ liệu (7)	Lĩnh vực phụ trách (8)	Trình độ chuyên môn (9)	Số điện thoại (10)	Email công vụ (11)	Nhu cầu đào tạo (12)	Ghi chú (13)
1												
2												
3												

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu hoặc ký số)

HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN

- (1) **STT:** Đánh số thứ tự cán bộ đăng ký tham gia tập huấn.
- (2) **Họ và tên:** Ghi đầy đủ họ và tên của cán bộ đăng ký tham gia tập huấn theo hồ sơ cán bộ (ví dụ: Nguyễn Văn A).
- (3) **Ngày, tháng, năm sinh:** Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh theo định dạng ngày/tháng/năm (ví dụ: 20/10/1990).
- (4) **Chức vụ:** Ghi chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc chức danh hiện đang đảm nhiệm. Trường hợp không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, ghi chức danh hoặc ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp (ví dụ: Phó Cục trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chuyên viên chính, Chuyên viên...).
- (5) **Đơn vị công tác:** Ghi đầy đủ, cụ thể tên cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác đến cấp phòng hoặc tương đương (nếu có). Ví dụ: Phòng Công nghệ thông tin, Cục A, Bộ B; Trung tâm X, Sở Y...
- (6) **Vị trí việc làm:** Ghi vị trí việc làm hiện tại của cán bộ theo danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo nhiệm vụ thực tế đang được phân công; ưu tiên lựa chọn cán bộ đang trực tiếp thực hiện nhiệm vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số, quản trị, quản lý, kết nối, chia sẻ, khai thác, phân tích hoặc bảo vệ dữ liệu.
- (7) **Nhiệm vụ liên quan đến dữ liệu:** Mô tả ngắn gọn, cụ thể nhiệm vụ cán bộ đang trực tiếp tham mưu hoặc thực hiện có liên quan đến dữ liệu; **không ghi chung chung theo chức năng của đơn vị**. Ví dụ: quản trị cơ sở dữ liệu chuyên ngành; xây dựng và quản lý danh mục dữ liệu; kết nối, chia sẻ dữ liệu qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu; làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu; khai thác, phân tích dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành; quản lý quyền truy cập, bảo vệ dữ liệu cá nhân...
- (8) **Lĩnh vực phụ trách:** Ghi lĩnh vực chuyên môn mà cán bộ đang trực tiếp phụ trách có liên quan đến công tác quản lý dữ liệu. Ví dụ: quản trị dữ liệu; quản trị cơ sở dữ liệu; hạ tầng dữ liệu; tích hợp, chia sẻ dữ liệu; phân tích dữ liệu; dữ liệu mở; an toàn, an ninh dữ liệu; bảo vệ dữ liệu cá nhân; chuyển đổi số...
- (9) **Trình độ chuyên môn:** Ghi trình độ đào tạo cao nhất và chuyên ngành được đào tạo. Ví dụ: Thạc sĩ Công nghệ thông tin; Kỹ sư Khoa học máy tính; Cử nhân Luật; Cử nhân Kinh tế...
- (10) **Số điện thoại:** Ghi số điện thoại di động đang sử dụng, ưu tiên số điện thoại có đăng ký Zalo để phục vụ việc trao đổi, thông báo và tổ chức lớp tập huấn.
- (11) **Email công vụ:** Ghi địa chỉ thư điện tử công vụ của cán bộ đăng ký tham gia; hạn chế sử dụng địa chỉ thư điện tử cá nhân, trừ trường hợp cơ quan, đơn vị chưa cấp thư điện tử công vụ.
- (12) **Nhu cầu đào tạo:** Đăng ký 1 trong 7 nhóm chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 13/8/2026: ⁽¹⁾ Đào tạo, bồi dưỡng về quản trị, điều phối và thực thi dữ liệu; ⁽²⁾ Đào tạo, bồi dưỡng về quản trị dữ liệu cơ bản; ⁽³⁾ Đào tạo, bồi dưỡng về quản trị dữ liệu cấp xã; ⁽⁴⁾ Đào tạo, bồi dưỡng về quản trị tuân thủ dữ liệu; ⁽⁵⁾ Đào tạo, bồi dưỡng phục vụ đánh giá, cấp chứng chỉ quốc tế về quản trị dữ liệu; ⁽⁶⁾ Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên nguồn về quản trị dữ liệu; ⁽⁷⁾ Đào tạo, bồi dưỡng tổng quan về dữ liệu, trí tuệ nhân tạo, tính toán hiệu năng cao và công nghệ lượng tử.
- (13) **Ghi chú:** Ghi các thông tin cần thiết khác phục vụ việc tổng hợp, bố trí lớp tập huấn (nếu có).