



CÔNG THƯƠNG

Phụ lục I

(Số liệu tính đến ngày 31/8/2026)

[illegible]

Hướng dẫn ghi biểu:

1. Đối tượng thống kê: công chức, viên chức đang trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên sâu về AI, bán dẫn, dữ liệu, an ninh mạng và công nghệ chiến lược tại cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc. Không thống kê người chỉ làm công tác hành chính, quản lý chung; người chỉ sử dụng công nghệ như công cụ hỗ trợ công việc thông thường hoặc thực hiện các nhiệm vụ công nghệ thông tin thông thường (quản trị mạng nội bộ, hỗ trợ kỹ thuật, văn phòng điện tử...).

2. Lĩnh vực chuyên sâu: mỗi người chỉ thống kê vào một lĩnh vực chính đang đảm nhiệm. "Công nghệ chiến lược khác" thống kê theo Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có); không tự xác định hoặc mở rộng phạm vi ngoài Danh mục (ghi rõ tên công nghệ tại cột Ghi chú).

3. Đối tượng: phân biệt công chức; viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước; viên chức hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

4. Số người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm: là số người trong tổng số hiện có đáp ứng đầy đủ yêu cầu về trình độ, chuyên ngành, năng lực, kinh nghiệm của nhiệm vụ chuyên sâu, vị trí việc làm đang đảm nhiệm theo đánh giá của cơ quan, đơn vị. Số liệu này là căn cứ để xác định nhu cầu nhân lực cần bổ sung tại Biểu số 02 và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng tại Biểu số 03.

5. Kinh nghiệm công tác: số năm làm việc thực tế trong lĩnh vực chuyên sâu (kể cả thời gian công tác tại khu vực ngoài nhà nước), không phải thâm niên công tác nói chung.

6. Biểu kê theo từng đơn vị trực thuộc; tại mỗi đơn vị, mỗi vị trí việc làm là một dòng (ghi số người theo từng cột phân loại). Dòng "Tổng cộng" ghi tổng số của toàn cơ quan, đơn vị và tổng hợp theo từng lĩnh vực chuyên sâu. Cột (18) ghi chuyên ngành đào tạo và chứng chỉ, năng lực chuyên môn nổi bật (nếu có); cột (19) nêu tóm tắt nhiệm vụ, hệ thống, sản phẩm chuyên sâu đang trực tiếp đảm nhiệm (ví dụ: vận hành trung tâm dữ liệu, xây dựng mô hình phân tích, giám sát an ninh mạng...); cột (20) ghi tên, số hiệu văn bản giao nhiệm vụ chuyên môn hoặc quyết định phê duyệt vị trí việc làm.

7. Đối soát số liệu: số liệu tại Biểu số 01 phải được đối chiếu với danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt, danh sách công chức, viên chức, quyết định giao nhiệm vụ chuyên môn và các hồ sơ có liên quan của cơ quan, đơn vị; số liệu dòng "Tổng cộng" và tổng hợp theo lĩnh vực phải khớp với số liệu chi tiết theo đơn vị, vị trí việc làm. Trường hợp không có nhân lực thuộc đối tượng thống kê thì ghi "Không có".

NHU CẦU NHÂN LỰC CHUYÊN SÂU VỀ AI, BÁN DẪN, DỮ LIỆU, AN NINH MẠNG VÀ CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC CẦN BỔ SUNG GIAI ĐOẠN TỪ NAY ĐẾN HẾT NĂM 2030

(Số liệu tính đến ngày 31/8/2026)

[illegible]

Hướng dẫn ghi biểu:

1. Nguyên tắc xác định nhu cầu: nhu cầu nhân lực là số lượng nhân lực cần bổ sung để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chương trình, đề án, dự án và vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đến hết năm 2030, được xác định trên cơ sở đối chiếu giữa yêu cầu nhân lực để thực hiện nhiệm vụ đến hết năm 2030 với số nhân lực hiện có đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tại Biểu số 01; bảo đảm không trùng lặp giữa nhân lực hiện có và nhân lực đề nghị bổ sung. Nhu cầu phải gắn với vị trí việc làm đã được phê duyệt hoặc nhiệm vụ, dự án, đề án cụ thể đã được giao; không kê nhu cầu chung chung, không gắn với nhiệm vụ cụ thể.

2. Biểu kê theo từng đơn vị sử dụng; tại mỗi đơn vị, mỗi vị trí việc làm hoặc nhiệm vụ, dự án cần bổ sung nhân lực là một dòng, ghi số người theo từng cột phân loại. Dòng "Tổng cộng" ghi tổng nhu cầu của toàn cơ quan, đơn vị và tổng hợp theo từng lĩnh vực chuyên sâu; số liệu tổng hợp phải khớp với số liệu chi tiết theo từng tiêu chí (thời điểm, hình thức sử dụng, mức độ ưu tiên, nguồn kinh phí).

3. Căn cứ xác định nhu cầu (cột (4)): ghi rõ tên, số hiệu văn bản giao nhiệm vụ, quyết định phê duyệt vị trí việc làm, chương trình, đề án, dự án hoặc căn cứ pháp lý có liên quan làm cơ sở kiểm tra, đối chiếu tính có căn cứ của số liệu nhu cầu.

4. Thời điểm cần bố trí (cột (8) đến (12)): ghi số nhân lực cần có trong từng năm để triển khai nhiệm vụ, là số phát sinh trong năm (không phải số lũy kế); tổng số của các năm bằng số cần bổ sung tại cột (7). Thời hạn sử dụng (cột (23)): ghi "Lâu dài" đối với nhu cầu tuyển dụng, bố trí ổn định; ghi số tháng đối với nhu cầu theo nhiệm vụ, dự án có thời hạn.

5. Hình thức sử dụng (cột (13) đến (15)): "Tuyển dụng, bố trí lâu dài" (tuyển dụng công chức, viên chức); "Hợp đồng chuyên gia, hợp đồng có thời hạn" (ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hợp đồng với chuyên gia trong và ngoài nước); "Biệt phái, huy động, hình thức khác" (biệt phái, điều động, huy động chuyên gia từ doanh nghiệp, viện, trường...).

6. Mức độ ưu tiên (cột (16) đến (18)): Mức 1 – rất cấp thiết, cần bố trí ngay trong năm 2026–2027, nếu không bố trí sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ nhiệm vụ được giao; Mức 2 – cấp thiết, cần bố trí trong giai đoạn 2027–2028; Mức 3 – cần thiết, có thể bố trí trong giai đoạn 2029–2030.

7. Nguồn kinh phí (cột (19) đến (21)): ghi số nhân lực dự kiến bảo đảm từ ngân sách nhà nước; nguồn thu sự nghiệp của đơn vị; nguồn khác (kinh phí chương trình, đề án, dự án, tài trợ...).

8. Cột (22) nêu yêu cầu về trình độ đào tạo, chuyên ngành; năng lực, kỹ năng cốt lõi cần có (ví dụ: học máy, xử lý ngôn ngữ tự nhiên, thiết kế vi mạch, kiến trúc dữ liệu, kiểm thử xâm nhập, quản trị hệ thống...) và số năm kinh nghiệm tối thiểu trong lĩnh vực.

NHU CẦU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO NĂNG LỰC ĐỘI NGŨ NHÂN LỰC CHUYÊN SÂU HIỆN CÓ
VỀ AI, BÁN DẪN, DỮ LIỆU, AN NINH MẠNG VÀ CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC GIAI ĐOẠN TỪ NAY ĐẾN NĂM 2030

Biểu số 03. NHU CẦU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG THEO ĐƠN VỊ, VỊ TRÍ VIỆC LÀM

T T	Đơn vị	Vị trí việc làm, đối tượng cần đào tạo, bồi dưỡng	Lĩnh vực chuyên sâu	Số lượng (người)	Nội dung, năng lực, kỹ năng cần đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức (đào tạo sau đại học; bồi dưỡng ngắn hạn; chứng chỉ quốc tế; thực tập, làm việc tại doanh nghiệp, viện, trường; khác)	Trình độ, chứng chỉ dự kiến đạt được	Thời gian thực hiện (năm)	Địa điểm (trong nước/ nước ngoài)	Kinh phí dự kiến (triệu đồng) và nguồn kinh phí	Nhiệm vụ, vị trí việc làm sẽ đảm nhiệm sau đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	Sở Công Thương	CV về quản lý ứng dụng CNTT và chuyển đổi số	Công nghệ thông tin	01	Chuyên sâu về Công nghệ thông tin	Bồi dưỡng ngắn hạn (6-12 tháng)	Chứng chỉ	2027	Trong nước		CV về quản lý ứng dụng CNTT và chuyển đổi số	
	Tổng cộng											

Hướng dẫn ghi biểu:

- Đối tượng: công chức, viên chức thuộc đối tượng thống kê tại Phụ lục I, ưu tiên số nhân lực hiện có chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm (chênh lệch giữa cột (5) và cột (6) Biểu số 01) và nhân lực cần nâng cao năng lực để đảm nhiệm nhiệm vụ mới, khó, phức tạp đến năm 2030.
- Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với nhiệm vụ, vị trí việc làm cụ thể, nhằm phát huy tối đa nội lực, giảm áp lực phụ thuộc vào nguồn tuyển dụng đối với các chuyên ngành còn hạn chế; trường hợp nhu cầu đào tạo có thể thay thế một phần nhu cầu bổ sung nhân lực tại Phụ lục II thì ghi rõ tại cột Ghi chú.
- Cột (6) nêu cụ thể nội dung, năng lực, kỹ năng cần đào tạo, bồi dưỡng (ví dụ: học sâu, mô hình ngôn ngữ lớn, thiết kế vi mạch, quản trị dữ liệu lớn, điều tra ứng phó sự cố an ninh mạng...). Cột (11) ghi kinh phí dự kiến và nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước; nguồn thu sự nghiệp; chương trình, đề án; tài trợ, hợp tác quốc tế...).

**KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ VỀ THU HÚT, SỬ DỤNG NHÂN LỰC CHUYÊN SÂU
VỀ AI, BÁN DẪN, DỮ LIỆU, AN NINH MẠNG VÀ CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC**

TT	Nhóm vấn đề	Nội dung khó khăn, vướng mắc (mô tả cụ thể, kèm ví dụ nếu có)	Trường hợp, nhiệm vụ, nhu cầu nhân lực cụ thể có liên quan (dẫn chiếu Phụ lục I, II, III)	Loại vướng mắc (quy định pháp luật/ tổ chức thực hiện)	Quy định, văn bản có liên quan (tên, số hiệu, điều khoản)	Đề xuất giải pháp	Cơ quan có thẩm quyền xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Vị trí việc làm	CV về quản lý ứng dụng CNTT và chuyển đổi số	01	Trình độ chưa đáp ứng với nhiệm vụ		Bồi dưỡng ngắn hạn	UBND tỉnh	
2	Biên chế, số người làm việc	0						
3	Tiêu chuẩn, điều kiện	0						
4	Quy trình tuyển chọn	0						
5	Chế độ đãi ngộ, chính sách thu hút	0						
6	Kinh phí	0						
7	Bảo mật, an toàn thông tin	0						
8	Quản lý, chia sẻ dữ liệu	0						
9	Sở hữu trí tuệ	0						
10	Nội dung khác	0						

Hướng dẫn ghi biểu:

1. Mỗi nhóm vấn đề nêu cụ thể khó khăn, vướng mắc thực tế đã gặp trong quá trình tuyển dụng, sử dụng, giữ chân, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực chuyên sâu; khó khăn, vướng mắc phải gắn với trường hợp, nhiệm vụ hoặc nhu cầu nhân lực cụ thể đã phản ánh tại Phụ lục I, II, III (nếu có) và dẫn chiếu tại cột (4); nhóm nào không có vướng mắc thì ghi "Không có".

2. Cột (5) phân biệt rõ: "Quy định pháp luật" (vướng mắc do quy định chưa có, chưa rõ, chưa phù hợp hoặc mâu thuẫn, chồng chéo) và "Tổ chức thực hiện" (vướng mắc trong quá trình triển khai, phối hợp, nguồn lực, năng lực thực thi) để có cơ sở xác định giải pháp và cơ quan có thẩm quyền xử lý.

3. Cột (6) ghi rõ tên, số hiệu văn bản, điều khoản đang gây vướng mắc hoặc còn thiếu quy định. Cột (7) nêu giải pháp đề xuất cụ thể. Cột (8) ghi cơ quan được kiến nghị xử lý (Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, cơ quan khác).

4. Mô hình, cách làm hiệu quả của cơ quan, đơn vị trong thu hút, sử dụng, phát triển nhân lực chuyên sâu (nếu có) đề nghị nêu thành nội dung riêng trong văn bản báo cáo.