

Số: /KH-UBND

Yên Cường, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc (eCabinet) trên địa bàn xã Yên Cường

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình tại Thông báo số 56/TBVPUBND ngày 3/4/2026 về Kết luận Hội nghị làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

Thực hiện Văn bản số 1733/VPUBND-TT2 ngày 07/4/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc triển khai ứng dụng Hệ thống họp không giấy (eCabinet).

Ủy ban nhân dân xã Yên Cường xây dựng Kế hoạch triển khai Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc (eCabinet), cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai đồng bộ, thống nhất việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống eCabinet trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; từng bước đổi mới phương thức tổ chức cuộc họp theo hướng điện tử, không giấy tờ, góp phần nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, cải cách hành chính và chuyển đổi số tại địa phương.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải bám sát nội dung Quy chế của tỉnh, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, phù hợp điều kiện thực tế của xã; xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong tham mưu, tổ chức thực hiện; bảo đảm an toàn thông tin, bí mật nhà nước, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng kỹ thuật hiện có.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Tổ chức quán triệt, phổ biến và triển khai Quy chế eCabinet

Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống eCabinet của tỉnh đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã và các bộ phận, đơn vị có liên quan; nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong việc sử dụng Hệ thống, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ đầu mối và người trực tiếp sử dụng.

2. Rà soát, chuẩn bị các điều kiện bảo đảm triển khai

- Rà soát hiện trạng phòng họp, hệ thống mạng, trang thiết bị phục vụ công tác họp và xử lý công việc; trên cơ sở đó, tổ chức bố trí, trang bị các điều kiện cần thiết phục vụ triển khai Hệ thống eCabinet như: thiết bị đầu cuối cho đại biểu tham dự họp, thiết bị điều hành, màn hình hiển thị, hệ thống âm thanh, đường truyền mạng và các điều kiện kỹ thuật khác phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; bảo đảm việc vận hành Hệ thống được ổn định, thông suốt.

- Đồng thời, tổ chức rà soát, tổng hợp danh sách cán bộ, công chức có nhu cầu sử dụng Hệ thống; thực hiện đăng ký tài khoản người dùng theo biểu mẫu của tỉnh, gửi về Văn phòng UBND tỉnh đúng thời hạn; phối hợp thực hiện cấu hình, phân quyền tài khoản, bảo đảm 100% cán bộ, công chức được cấp tài khoản sử dụng.

3. Tổ chức tập huấn

Tổ chức tham gia tập huấn, hướng dẫn sử dụng Hệ thống eCabinet do Văn phòng UBND tỉnh tổ chức; sau tập huấn, tổ chức hướng dẫn, phổ biến lại cho cán bộ, công chức trong cơ quan để bảo đảm sử dụng thành thạo Hệ thống.

4. Tổ chức sử dụng Hệ thống trong công tác họp, điều hành và xử lý công việc

- Tổ chức thực hiện việc ứng dụng Hệ thống eCabinet trong toàn bộ hoạt động họp, điều hành của UBND xã; thực hiện lập lịch họp, gửi giấy mời, cập nhật tài liệu điện tử, xác nhận tham dự, điều hành cuộc họp, cập nhật kết luận cuộc họp trên Hệ thống;

- Thực hiện nghiêm việc sử dụng tài liệu điện tử trên Hệ thống; hạn chế tối đa việc in ấn tài liệu giấy, chỉ thực hiện đối với tài liệu mật hoặc trường hợp đặc thù theo quy định.

- Thực hiện sử dụng Hệ thống eCabinet khi tham gia các cuộc họp do UBND tỉnh tổ chức; lãnh đạo, cán bộ tham gia họp có trách nhiệm truy cập, nghiên cứu tài liệu, tham gia ý kiến, biểu quyết trên Hệ thống theo quy định.

5. Thực hiện việc lấy ý kiến, biểu quyết trên Hệ thống

Tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến, biểu quyết, xin ý kiến góp ý đối với các nội dung thuộc phạm vi áp dụng theo quy định của tỉnh trên Hệ thống eCabinet; bảo đảm hồ sơ, tài liệu điện tử được cập nhật đầy đủ, đúng thể thức, đúng thành phần và thời hạn; việc thiết lập nội dung lấy ý kiến, đối tượng, thời gian phải bảo đảm chính xác, chặt chẽ, thuận lợi cho việc theo dõi, tổng hợp kết quả.

6. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin

Tổ chức quản lý, sử dụng tài khoản người dùng đúng quy định; không chia sẻ tài khoản, mật khẩu; thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin mạng và giao dịch điện tử; kịp thời phát hiện, báo cáo, xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống.

7. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo

Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc triển khai, mức độ sử dụng Hệ thống tại các bộ phận, đơn vị; kịp thời đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

8. Thời gian triển khai

- Hoàn thành đăng ký tài khoản người dùng trước ngày 10/4/2026;
- Tham gia tập huấn sử dụng Hệ thống eCabinet theo kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh (dự kiến ngày 13/4/2026);
- Chính thức triển khai sử dụng Hệ thống eCabinet trong hoạt động của UBND xã từ ngày 16/4/2026.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có); việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa và Xã hội

- Là cơ quan chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai Kế hoạch; chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện tại các bộ phận, đơn vị.
- Chủ trì tham mưu UBND xã phương án bố trí, trang bị thiết bị phục vụ triển khai Hệ thống eCabinet phù hợp với điều kiện thực tế; phối hợp với đơn vị kỹ thuật để bảo đảm điều kiện triển khai Hệ thống.
- Chủ trì tổ chức quán triệt, hướng dẫn sử dụng Hệ thống cho cán bộ, công chức; theo dõi mức độ sử dụng, kịp thời chấn chỉnh các trường hợp chưa thực hiện nghiêm.
- Phối hợp theo dõi, tổng hợp nhu cầu tài khoản, việc sử dụng Hệ thống; kịp thời đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận, đơn vị thực hiện.
- Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; tham mưu UBND xã báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chịu trách nhiệm chính trong việc vận hành Hệ thống eCabinet phục vụ các cuộc họp của UBND xã.
- Chủ trì rà soát, tổng hợp nhu cầu; tổ chức cấp, quản lý và phân quyền tài khoản người dùng; phối hợp thực hiện cấp, quản lý và phân quyền tài khoản trên Hệ thống eCabinet; bảo đảm việc sử dụng tài khoản đúng quy định, phục vụ hiệu quả công tác họp, điều hành.

- Chủ trì tổng hợp, gửi danh sách đăng ký tài khoản về Văn phòng UBND tỉnh; phối hợp thực hiện cấu hình, phân quyền tài khoản theo quy định.

- Thực hiện:

- + Lập lịch họp trên Hệ thống.

- + Cập nhật thành phần tham dự, tài liệu họp.

- + Gửi giấy mời, theo dõi xác nhận tham dự.

- + Cập nhật kết luận cuộc họp sau khi kết thúc.

- Theo dõi, đôn đốc việc sử dụng Hệ thống trong các cuộc họp; tổng hợp các trường hợp chưa thực hiện đúng quy định để báo cáo UBND xã.

3. Phòng Kinh tế

- Chủ trì tham mưu UBND xã bố trí kinh phí phục vụ triển khai Hệ thống theo quy định.

- Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Phối hợp tham mưu trang bị, nâng cấp thiết bị, hạ tầng kỹ thuật phục vụ triển khai khi có yêu cầu.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

- Cử cán bộ tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài khoản eCabinet theo phân công.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, thực hiện việc cho ý kiến, biểu quyết trên Hệ thống khi được yêu cầu.

- Chuẩn bị, cung cấp, cập nhật tài liệu điện tử phục vụ cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội và Văn phòng HĐND–UBND trong quá trình triển khai, vận hành Hệ thống.

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, tài liệu do bộ phận mình cung cấp; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

5. Cán bộ, công chức được giao quản trị, đầu mối, trực tiếp sử dụng Hệ thống

- Sử dụng tài khoản được cấp đúng quy định; chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản.

- Chủ động nghiên cứu, nắm vững quy trình, thao tác sử dụng Hệ thống.

- Kịp thời hỗ trợ, hướng dẫn hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các sự cố kỹ thuật, các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống.

6. Trách nhiệm người đứng đầu

Người đứng đầu các bộ phận, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả triển khai, mức độ sử dụng Hệ thống eCabinet tại đơn vị mình; bảo đảm việc triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả theo đúng chỉ đạo của UBND tỉnh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn của xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Phong