

Số: /KH-UBND

Tân Hội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai phòng họp không giấy tại xã Tân Hội

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về triển khai thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Chương trình hành động số 02-CTr/TU ngày 22/8/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-BCĐ ngày 09/4/2026 của Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và đề án 06 tỉnh An Giang về việc ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2026 của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh An Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 19/01/2026 của UBND xã về Chuyển đổi số trên địa bàn xã Tân Hội;

Căn cứ Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 09/2/2026 của UBND xã Triển khai thực hiện Quyết định số 1169/QĐ-TTg ngày 16/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Đẩy mạnh truyền thông thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đến năm 2030” trên địa bàn xã Tân Hội.

UBND xã Tân Hội xây dựng Kế hoạch triển khai “Phòng họp không giấy” nhằm từng bước đổi mới phương thức tổ chức hội họp, nâng cao hiệu quả điều hành, tiết kiệm chi phí hành chính, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số cấp xã trong tình hình mới.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai “Phòng họp không giấy” nhằm từng bước số hóa toàn bộ quy trình tổ chức hội họp tại HĐND, UBND xã, bao gồm việc phát hành giấy mời, gửi tài liệu, điều hành cuộc họp, lấy ý kiến, biểu quyết, ban hành kết luận và lưu trữ hồ

sơ điện tử.

- Nâng cao chất lượng công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND xã; bảo đảm việc xử lý công việc nhanh chóng, kịp thời, chính xác, minh bạch và đồng bộ giữa lãnh đạo UBND xã với các bộ phận chuyên môn, các ấp, khu dân cư và các đơn vị liên quan.

- Từng bước thay đổi thói quen xử lý công việc truyền thống sang môi trường điện tử; nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng số của đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại xã.

- Tiết kiệm chi phí in ấn, photo tài liệu, giảm thời gian chuẩn bị cuộc họp, giảm áp lực lưu trữ hồ sơ giấy; góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, thân thiện và hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải phù hợp với điều kiện thực tế của UBND xã Tân Hội, bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, tránh đầu tư dàn trải, lãng phí.

- Triển khai theo lộ trình phù hợp với năng lực hạ tầng công nghệ thông tin của xã; ưu tiên tận dụng các trang thiết bị hiện có, kết hợp đầu tư bổ sung những hạng mục thiết yếu.

- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật tài liệu họp, dữ liệu điện tử và quyền truy cập của người sử dụng theo đúng quy định.

- Việc tổ chức thực hiện phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn, đặc biệt là Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách chuyển đổi số, Phòng Kinh tế và các đơn vị liên quan.

- Quá trình triển khai phải gắn với nhiệm vụ cải cách hành chính, xây dựng chính quyền số và thực hiện Đề án chuyển đổi số của địa phương.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Phạm vi: Áp dụng tại Phòng họp Đảng ủy, Phòng họp HĐND, UBND xã Tân Hội đối với tất cả các cuộc họp định kỳ, đột xuất do Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã chủ trì.

Đối tượng tham gia: Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, Mặt trận Tổ quốc; đại biểu HĐND; Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy xã; lãnh đạo các ban ngành, các đoàn thể chính trị - xã hội, các phòng chuyên môn.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Triển khai hạ tầng kỹ thuật

- Rà soát toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có tại phòng họp UBND xã; đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu tổ chức họp điện tử.

- Từng bước đầu tư, nâng cấp các hạng mục cần thiết gồm:

- + Hệ thống mạng internet tốc độ cao, bảo đảm ổn định;

- + Hệ thống wifi phủ sóng toàn bộ phòng họp;

- + Màn hình trình chiếu, tivi hoặc máy chiếu phục vụ hiển thị tài liệu;
- + Máy tính phục vụ điều hành cuộc họp;
- + Thiết bị âm thanh, micro;
- + Laptop cho cán bộ, công chức tham dự họp (50 cái);
- + Ổ cắm điện, thiết bị sạc phục vụ trong quá trình họp.

2. Phần mềm và nền tảng số

- Quản lý tài liệu: Google Drive / SharePoint / ClickUp Docs
- Ghi chú cuộc họp: ClickUp Docs hoặc Notion
- Chia sẻ màn hình: Zoom / Google Meet / Teams
- Ký số: eSign (thay thế ký tay trên giấy)
- Quản lý lịch họp & phòng: Google Calendar / ClickUp Calendar
- Biểu quyết/khảo sát: Slido hoặc tích hợp sẵn trong nền tảng họp

3. Triển khai phần mềm phòng họp không giấy

- Lựa chọn giải pháp phần mềm phù hợp với quy mô cấp xã, bảo đảm dễ sử dụng, chi phí hợp lý và có khả năng tích hợp với hệ thống quản lý văn bản điện tử hiện hành.

- Các chức năng cơ bản cần triển khai gồm:
 - + Gửi giấy mời họp điện tử;
 - + Cung cấp tài liệu họp điện tử;
 - + Quản lý chương trình họp;
 - + Trình chiếu tài liệu trực tiếp;
 - + Ghi nhận ý kiến phát biểu;
 - + Theo dõi kết luận cuộc họp;
 - + Lưu trữ biên bản, hồ sơ cuộc họp điện tử;
 - + Phân quyền người dùng và bảo mật dữ liệu.

4. Đào tạo, hướng dẫn sử dụng

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức về:
 - + Kỹ năng sử dụng phần mềm phòng họp không giấy;
 - + Khai thác tài liệu điện tử;
 - + Kỹ năng bảo mật thông tin;
 - + Quy trình xử lý văn bản điện tử trong cuộc họp.
- Phân công cán bộ phụ trách hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian đầu triển khai nhằm kịp thời hướng dẫn, xử lý các khó khăn phát sinh.

IV. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH VẬN HÀNH "PHÒNG HỌP KHÔNG GIẤY"

Mô hình “Phòng họp không giấy” sẽ vận hành dựa trên nền tảng kho lưu trữ dùng chung (Google Drive/OneDrive công vụ hoặc phân hệ quản lý cuộc họp tích hợp trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice đã được cấu hình).

1. Quy trình chuẩn bị trước cuộc họp (Thời gian: Trước 02 ngày)

- Bước 1: Triển khai chuẩn bị nội dung: Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp nội dung, chương trình họp từ các bộ phận chuyên môn. Công chức phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm hoàn thiện file báo cáo, tờ trình dưới dạng file số (ưu tiên định dạng .pdf để tránh lỗi phong chữ) và gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Bước 2: Duyệt tài liệu: Lãnh đạo UBND xã xem xét, duyệt nội dung tài liệu trên môi trường điện tử.

- Bước 3: Phát hành thư mời và tài liệu: Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện tạo thư mời số, đính kèm đường liên kết hoặc mã QR code chứa toàn bộ tài liệu cuộc họp (được phân loại theo thư mục rõ ràng) rồi gửi qua nhóm Zalo điều hành của xã, hệ thống iOffice hoặc Email công vụ cho các đại biểu.

2. Quy trình trong cuộc họp

- Điểm danh và xác nhận tham dự: Đại biểu quét mã QR được đặt tại cửa phòng họp hoặc tại vị trí ngồi để điểm danh tự động và truy cập nhanh vào kho tài liệu của phiên họp bằng điện thoại thông minh, máy tính bảng hoặc laptop cá nhân.

- Trình bày báo cáo: Người chủ trì hoặc cán bộ, công chức được phân công không đọc lại toàn văn báo cáo. Chỉ trình bày tóm tắt (Slide PowerPoint) các số liệu cốt lõi, những vướng mắc phát sinh cần xin ý kiến trong vòng 5 - 7 phút.

- Thảo luận và ghi nhận ý kiến: Đại biểu vừa theo dõi tài liệu trên thiết bị cá nhân, vừa phát biểu đóng góp ý kiến. Bộ phận Văn phòng HĐND và UBND xã làm biên bản cuộc họp trực tiếp trên máy tính, cập nhật dự thảo kết luận ngay trên màn hình chiếu để toàn thể hội nghị cùng quan sát, sửa đổi tương tác thời gian thực.

- Biểu quyết: Đối với các nội dung cần biểu quyết (như thông qua chỉ tiêu kinh tế - xã hội, danh sách hỗ trợ chính sách,...), tiến hành biểu quyết bằng cách nhấn nút trên phần mềm/form khảo sát trực tuyến hoặc biểu quyết trực tiếp để Văn phòng HĐND và UBND xã cập nhật số liệu lên hệ thống.

3. Quy trình sau cuộc họp (Thời gian: Chậm nhất 01 ngày)

- Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn thiện Thông báo kết luận của Thường trực UBND xã hoặc Nghị quyết cuộc họp, trình Lãnh đạo ký số ban hành.

- Phát hành văn bản kết luận qua mạng đến các bộ phận chuyên môn và ban lãnh đạo các ấp để triển khai thực hiện; đồng thời lưu trữ biên bản điện tử vào kho dữ liệu của UBND xã để theo dõi tiến độ công việc.

V. CÁC BƯỚC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Để mô hình đi vào thực tế và phù hợp với điều kiện kinh phí cấp xã, lộ trình

triển khai được chia làm 3 giai đoạn cụ thể:

Giai đoạn 1: Chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật và nâng cấp phòng họp (Từ ngày 20/6 đến 30/6/2026)

- Nâng cấp đường truyền mạng: Phối hợp với nhà mạng (VNPT/Viettel) kiểm tra, lắp đặt thêm các bộ phát Wifi tốc độ cao riêng cho Phòng họp UBND xã, đảm bảo khả năng kết nối đồng thời từ 40-50 thiết bị mà không bị nghẽn mạng.

- Bố trí thiết bị hiển thị: Kiểm tra, bảo dưỡng màn hình chiếu công suất lớn hoặc tivi thông minh tại phòng họp để phục vụ hiển thị báo cáo tóm tắt, sơ đồ, biểu đồ trực quan.

- Cung cấp hạ tầng kết nối: Lắp đặt hệ thống ổ cắm điện, dây sạc dự phòng tại các dãy bàn họp để hỗ trợ đại biểu khi sử dụng thiết bị cá nhân trong thời gian dài.

- Thiết lập hệ thống lưu trữ: Văn phòng HĐND và UBND xã tạo lập các thư mục lưu trữ khoa học trên Drive công vụ của xã, cấu hình phân quyền truy cập (chỉ đọc đối với đại biểu tham gia, có quyền chỉnh sửa đối với Văn phòng và Lãnh đạo).

Giai đoạn 2: Tập huấn kỹ năng và vận hành thử nghiệm (Từ ngày 01/7 đến 15/7/2026)

- Tổ chức hướng dẫn thao tác: Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì tổ chức một buổi hướng dẫn ngắn (khoảng 60 phút) cho toàn thể cán bộ, công chức và các Trưởng ấp về cách: Quét mã QR, tải tài liệu, cách đọc và ghi chú (note) trực tiếp trên file PDF bằng điện thoại/máy tính bảng.

- Hợp thử nghiệm: Chọn 02 cuộc họp giao ban thường kỳ của UBND xã để vận hành thử nghiệm. Giai đoạn này Văn phòng HĐND và UBND xã vẫn in ấn một số lượng nhỏ (khoảng 02 - 03 bộ tài liệu giấy) để dự phòng cho người chủ trì và xử lý tình huống phát sinh.

- Đánh giá rút kinh nghiệm: giữa tháng 7, họp đánh giá các lỗi kỹ thuật (lỗi font, mạng yếu, đại biểu chưa quen thao tác) để khắc phục triệt để.

Giai đoạn 3: Vận hành chính thức (Từ ngày 16/7/2026 trở đi)

- Đảng ủy, HĐND, UBND xã ban hành quyết định bắt buộc áp dụng “Phòng họp không giấy” đối với các phiên họp định kỳ.

- Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng HĐND và UBND xã kiên quyết không in ấn tài liệu giấy (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định pháp luật).

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện được bố trí từ: Ngân sách nhà nước theo phân cấp; Kinh phí chuyển đổi số; Kinh phí cải cách hành chính; Nguồn xã hội hóa hợp pháp khác (nếu có).

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm tiết kiệm, đúng quy định và phù hợp khả năng cân đối ngân sách của địa phương.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- Là bộ phận chủ trì tham mưu triển khai Kế hoạch, phối hợp các bộ phận liên quan xây dựng quy trình tổ chức phòng họp không giấy.
- Chủ trì thiết lập kho tài liệu số, số hóa các báo cáo, tạo mã QR cuộc họp và gửi tài liệu đúng hạn quy định.
- Theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc của các bộ phận trong quá trình thực hiện để kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét, hướng dẫn xử lý.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội (Phụ trách Truyền thông và Công nghệ thông tin)

- Tham mưu giải pháp kỹ thuật, hỗ trợ triển khai phần mềm, hướng dẫn sử dụng hệ thống.
- Tuyên truyền, hướng dẫn nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức về lợi ích của việc chuyển đổi số, xây dựng nét văn hóa làm việc không giấy tờ, khoa học và hiện đại.

3. Phòng Kinh tế

- Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện theo khả năng cân đối ngân sách địa phương và đúng quy định hiện hành.

4. Các ban ngành, đoàn thể xã

- Phối hợp thực hiện nghiêm việc sử dụng tài liệu điện tử trong các cuộc họp; từng bước thay đổi thói quen sử dụng văn bản giấy.
- Cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn và thực hiện đúng quy trình sử dụng hệ thống.

5. Ban lãnh đạo các ấp

- Chủ động mang theo thiết bị cá nhân khi nhận được thư mời họp của cấp xã.
- Tích cực tham gia buổi hướng dẫn thao tác do xã tổ chức để phối hợp thực hiện hiệu quả, góp phần đồng bộ hóa công tác chuyển đổi số từ cấp xã xuống ấp.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện “Phòng họp không giấy” của Ủy ban nhân dân xã Tân Hội. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, phối hợp thực hiện tốt nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- UBMTTQVN và các đoàn thể xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các ấp;
- Lưu: VT, PVHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Ngọc