ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH NINH BÌNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng
Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc (eCabinet) tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số 17 /2026/QĐ-UBND)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc (eCabinet) tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là Hệ thống).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) của các cơ quan, đơn vị tham gia vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống.

3. Các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân sử dụng Hệ thống để tham gia các cuộc họp do các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc (eCabinet) tỉnh Ninh Bình là Hệ thống thông tin có chức năng tổ chức thông tin, quản lý và cung cấp tài liệu điện tử cho các cuộc họp, cụ thể gồm các chức năng cơ bản sau:

a) Lập lịch họp, tổ chức cập nhật và quản lý thông tin cuộc họp, bao gồm các thông tin như: tên, nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham dự.

b) Tổ chức cập nhật tài liệu điện tử cho các cuộc họp, đồng thời có khả năng chia sẻ tài liệu (các tài liệu điện tử phục vụ cuộc họp là các tập tin dạng như: *.pdf, *.docx, *.xlsx, *.jpg…).

c) Thực hiện điểm danh điện tử các đại biểu tham gia cuộc họp, đăng ký phát biểu, biểu quyết, điều hành cuộc họp của chủ tọa và ghi âm cuộc họp.

d) Cập nhật thông báo kết luận, biên bản cuộc họp và các tài liệu kèm theo.

đ) Thực hiện quản lý, thống kê, báo cáo số lượng cuộc họp, số tài liệu điện tử và số trang tài liệu điện tử của cuộc họp, số lượng đại biểu dự họp và không dự họp theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

e) Tổ chức khai báo, quản lý, phân quyền và giám sát người dùng.

g) Thông báo sớm thông tin cuộc họp để đại biểu có thời gian tham khảo tài liệu trước khi dự họp.

2. Thông tin cuộc họp là thông tin liên quan để tổ chức cuộc họp, bao gồm: Tên cuộc họp, giấy mời, thời gian, địa điểm, nội dung, tài liệu, thành phần tham dự họp.

3. Quản trị hệ thống cấp cao (sau đây gọi tắt là Quản trị hệ thống) là người có thẩm quyền cao nhất trong việc quản lý hiệu năng, thiết lập các tham số hệ thống, khắc phục sự cố, cập nhật phần mềm, bảo đảm an toàn thông tin, tạo, sửa, xóa và phân quyền tài khoản người dùng trên phạm vi toàn Hệ thống.

4. Quản trị hệ thống tại các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là Quản trị đơn vị) là người có trách nhiệm hỗ trợ công tác vận hành, khai thác, thiết lập các tham số hệ thống, tạo, sửa, xóa, phân quyền tài khoản người dùng và quản lý các thiết bị phần cứng phục vụ truy cập, sử dụng Hệ thống tại cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

5. Đầu mối chuẩn bị cuộc họp là công chức, viên chức được giao nhiệm vụ đăng ký lịch họp, soạn thảo giấy mời họp, chuẩn bị cuộc họp.

6. Thành phần tham dự cuộc họp là những cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này.

7. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Ninh Bình (Email) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của tỉnh Ninh Bình; cho phép cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi, nhận thông tin, dữ liệu dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet.

Điều 4. Tên miền, ứng dụng di động và tài khoản sử dụng Hệ thống

1. Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình được cung cấp tại địa chỉ truy cập: https://ecabinet.ninhbinh.gov.vn và ứng dụng trên các thiết bị di động thông minh với tên gọi: “VNPT eCabinet” (người dùng có thể tải và cài đặt ứng dụng dành cho thiết bị di động trên App Store đối với hệ điều hành iOS và trên CH Play đối với hệ điều hành Android).

2. Tài khoản truy cập cho Quản trị đơn vị được cấp lần đầu khi triển khai Hệ thống tại cơ quan, đơn vị. Mỗi cơ quan, đơn vị phân công công chức, viên chức quản lý và sử dụng tài khoản này để hỗ trợ công tác quản lý Hệ thống tại cơ quan, đơn vị.

3. Tài khoản cho công chức, viên chức sử dụng Hệ thống của từng cơ quan, đơn vị được Quản trị đơn vị quản lý và cấp mới tại chính cơ quan, đơn vị đó và gán đăng nhập Hệ thống bằng tài khoản trên Hệ thống xác thực tập trung (SSO) tỉnh Ninh Bình; tài khoản có giá trị sử dụng trên toàn Hệ thống

a) Đối với trường hợp tuyển dụng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức khi có quyết định của cơ quan, đơn vị quản lý: Quản trị đơn vị thực hiện tạo lập hoặc thay đổi thông tin tài khoản truy cập Hệ thống cho các công chức, viên chức.

b) Đối với trường hợp công chức, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc không còn làm việc cho các cơ quan, đơn vị khi có quyết định của cấp có thẩm quyền: Quản trị đơn vị có trách nhiệm thực hiện hủy bỏ tài khoản truy cập Hệ thống của công chức, viên chức đó.

4. Công chức, viên chức sử dụng tài khoản cá nhân được cung cấp đăng nhập vào Hệ thống để khai thác, sử dụng các tính năng của Hệ thống.

5. Công chức, viên chức được giao quản lý tài khoản của cá nhân, tài khoản có chức năng quản trị Hệ thống không được chia sẻ cho người khác, mật khẩu phải định kỳ thay đổi tối thiểu 03 tháng một lần hoặc khi có chỉ đạo, yêu cầu từ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống

1. Việc quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về: công nghệ thông tin, tiếp cận thông tin, an toàn thông tin, giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định khác có liên quan của pháp luật, đảm bảo cho việc tổ chức cuộc họp được thông suốt, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

2. Tài liệu, văn bản cập nhật lên Hệ thống để phục vụ khai thác, sử dụng phải đảm bảo

a) Tuân theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác có liên quan của pháp luật bảo đảm nguyên tắc an toàn, an ninh thông tin.

b) Sử dụng tài liệu điện tử trên Hệ thống, không cung cấp văn bản giấy, trừ một số trường hợp đặc thù yêu cầu phải sử dụng văn bản giấy do chủ trì cuộc họp xem xét, quyết định.

3. Việc khai thác, sử dụng thông tin của các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức trên Hệ thống được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân.

4. Hệ thống được sử dụng tại các cơ quan, đơn vị để hỗ trợ công tác tổ chức họp, tổ chức lấy ý kiến, cung cấp thông tin, tài liệu điện tử nhằm tiết kiệm chi phí, thời gian, nâng cao hiệu quả quản lý, chỉ đạo, điều hành.

5. Việc điều hành cuộc họp (bắt đầu và kết thúc cuộc họp; điểm danh thành phần tham dự; bổ sung tài liệu; tạo nội dung biểu quyết các vấn đề cần xin ý kiến; điều hành thảo luận và kết luận cuộc họp); đăng ký phát biểu; tham gia phát biểu; đóng góp ý kiến trực tiếp nội dung cuộc họp; tổng hợp ý kiến đại biểu tham dự được thực hiện trên Hệ thống.

Chương II
QUY TRÌNH QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHỤC VỤ HỌP VÀ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Điều 6. Quy trình tạo lập, tổ chức cuộc họp không giấy

1. Đăng ký tổ chức họp trên Hệ thống

a) Đầu mối chuẩn bị cuộc họp được Quản trị đơn vị phân quyền cho phép thực hiện đăng ký lịch họp trình lãnh đạo phê duyệt.

b) Thông tin khởi tạo cuộc họp không giấy bao gồm: Tiêu đề cuộc họp, giấy mời; nội dung chương trình; thời gian, địa điểm (phòng họp), người chủ trì, lãnh đạo phê duyệt tài liệu, cán bộ chuẩn bị tài liệu; đơn vị chuẩn bị tài liệu; hình thức họp; thành phần tham dự; cán bộ hỗ trợ; tài liệu họp kèm theo (thiết lập chế độ bảo mật tài liệu và chỉ lựa chọn đối tượng cho phép truy cập tài liệu nếu cần).

c) Tài liệu cuộc họp phải được chủ trì cuộc họp phê duyệt trước khi đăng tải trên Hệ thống thay cho tài liệu giấy. Riêng đối với cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, tài liệu cuộc họp phải được Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự họp phê duyệt trước khi đăng tải.

2. Xử lý nội dung đăng ký họp

Sau khi nhận được thông báo đề nghị phê duyệt cuộc họp, Lãnh đạo đơn vị phê duyệt cuộc họp chậm nhất 02 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ và tối thiểu trước 03 giờ (đối với cuộc họp đột xuất; họp bất thường) để kịp thời thông báo thông tin, cung cấp tài liệu cuộc họp cho đại biểu tham dự.

3. Công tác chuẩn bị trước cuộc họp

a) Chậm nhất 01 ngày trước thời gian diễn ra cuộc họp (đối với cuộc họp đã có trong lịch công tác tuần) và sau khi nhận thông báo họp (đối với cuộc họp đột xuất), người thuộc thành phần tham dự họp có trách nhiệm xác nhận tham dự

cuộc họp trên Hệ thống (xác nhận tham dự; thực hiện ủy quyền dự thay hoặc từ chối tham dự cuộc họp).

b) Các thành viên tham dự họp tự chuẩn bị thiết bị (máy tính cá nhân, ipad, điện thoại di động thông minh) và tài khoản được cấp cho cơ quan, đơn vị mình để tham gia cuộc họp. Trong trường hợp thành viên tham dự họp không có thiết bị hoặc chưa được cấp tài khoản tham dự họp, cần phải thông tin cho đơn vị chủ trì họp tối thiểu trước 01 ngày để đơn vị chủ trì họp kịp thời chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho các thành viên tham dự họp.

c) Quản trị đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đánh giá công tác chuẩn bị họp, hỗ trợ thiết bị họp, hỗ trợ truy cập cuộc họp khi nhận được đề nghị hỗ trợ từ các thành viên tham dự họp.

4. Các nội dung liên quan đến vận hành, khai thác dữ liệu của Hệ thống

a) Tất cả các cuộc họp đều ghi âm. Việc ghi âm và chuyển đổi thành văn bản phải bảo đảm dữ liệu được lưu trữ an toàn, bảo mật. Chủ trì cuộc họp có quyền yêu cầu tạm dừng ghi âm/chuyển đổi văn bản đối với các nội dung thảo luận nhạy cảm hoặc nội bộ. Đầu mối chuẩn bị cuộc họp thực hiện ghi âm diễn biến cuộc họp trên Hệ thống. Hệ thống có chức năng chuyển đổi giọng nói thành văn bản hỗ trợ cho việc biên tập biên bản cuộc họp. File ghi âm, file chuyển đổi văn bản được lưu trữ trên hệ thống máy chủ của đơn vị chủ quản hệ thống và chỉ được cung cấp khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chủ trì cuộc họp.

b) Đầu mối chuẩn bị cuộc họp có trách nhiệm theo dõi nội dung phiên họp, tiếp nhận các yêu cầu liên quan đến việc khai thác, sử dụng Hệ thống. Khi xảy ra sự cố liên quan đến cuộc họp tiến hành thông báo và phối hợp với Quản trị đơn vị để xử lý sự cố.

c) Quản trị đơn vị có trách nhiệm phối hợp với đầu mối chuẩn bị cuộc họp hỗ trợ các yêu cầu liên quan đến việc khai thác, sử dụng Hệ thống, kiểm tra xử lý các sự cố liên quan đến cuộc họp đảm bảo chất lượng phục vụ họp.

5. Kết thúc cuộc họp

a) Đầu mối chuẩn bị họp có trách nhiệm chuyển thể các ý kiến phát biểu, thảo luận, góp ý của đại biểu và kết luận của chủ trì cuộc họp,… thành văn bản và lưu theo nội dung cuộc họp. Tổng hợp các thông tin liên quan đến tài liệu họp, thông tin về số lượng đại biểu dự họp và không dự họp để lưu trữ, báo cáo theo quy định.

b) Quản trị đơn vị có trách nhiệm cập nhật nhật ký tổ chức cuộc họp, biểu quyết, lấy ý kiến góp ý trên Hệ thống theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu.

Điều 7. Quy trình tổ chức biểu quyết, lấy ý kiến trên Hệ thống

1. Thêm mới nội dung biểu quyết, lấy ý kiến: Người chủ trì, thư ký cuộc họp hoặc cán bộ, công chức được giao chủ trì thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản của cơ quan, đơn vị được quyền truy cập mục "Quản lý biểu quyết" trên Hệ thống để tạo mới nội dung biểu quyết, lấy ý kiến theo quy định. Thông tin thiết lập khi thêm mới bao gồm:

a) Loại nội dung lấy ý kiến: Bảo mật hoặc không bảo mật tương ứng với việc hiển thị kết quả biểu quyết công khai hoặc không công khai tương ứng với người biểu quyết.

b) Ký số xác nhận biểu quyết

Trường hợp lựa chọn yêu cầu ký số: Người được xin ý kiến phải ký số xác nhận kết quả trên Phiếu lấy ý kiến khi thực hiện biểu quyết, cho ý kiến;

Trường hợp không lựa chọn: Người được xin ý kiến không phải ký số xác nhận kết quả vào Phiếu lấy ý kiến.

c) Gửi SMS, Email: Nếu lựa chọn gửi, Hệ thống sẽ gửi thông báo qua SMS hoặc Email tới người được xin ý kiến (người dùng phải kích hoạt chức năng nhận SMS hoặc Email trong phần thông tin cá nhân).

d) Thời gian phát hành: Thời gian bắt đầu hiển thị cho phép người dùng tham gia biểu quyết (phải nhập thời gian sau thời gian hiện tại).

đ) Thời gian hết hạn: Sau thời điểm này, Hệ thống sẽ tự động ẩn nội dung và không cho phép gửi ý kiến.

e) Người theo dõi: Người được phân quyền xem nội dung và kết quả biểu quyết, lấy ý kiến.

g) Đơn vị lấy ý kiến: Người có quyền tiếp nhận Phiếu lấy ý kiến, biểu quyết của đơn vị đó sẽ được biểu quyết/cho ý kiến tương ứng với nội dung đề nghị biểu quyết, lấy ý kiến.

h) Người được lấy ý kiến: Người được quyền thực hiện biểu quyết, cho ý kiến đối với nội dung được đề nghị.

i) Thêm nội dung lấy ý kiến: Phải nhập ít nhất một nội dung biểu quyết, lấy ý kiến.

k) Phương án: Tạo phương án trả lời, biểu quyết (đồng ý hoặc không đồng ý) hoặc tích chọn phương án khác để người được xin ý kiến nhập thông tin ý kiến.

2. Thực hiện biểu quyết, gửi ý kiến góp ý

a) Trong mục "Lấy ý kiến" của Hệ thống, đại biểu tham dự hội nghị hoặc cán bộ, công chức, viên chức được xin ý kiến có quyền xem nội dung và gửi ý

kiến theo quy trình: Lựa chọn phương án biểu quyết hoặc cập nhật nội dung góp ý (nếu có); Gửi ý kiến; Trường hợp yêu cầu ký số, thực hiện ký số trên Phiếu lấy ý kiến để hoàn tất gửi ý kiến.

b) Khi hết thời hạn lấy ý kiến, Hệ thống tự động khóa và không cho phép gửi ý kiến. Người chưa thực hiện biểu quyết, lấy ý kiến trong thời hạn được coi là đồng ý với nội dung đề nghị.

c) Đại biểu tham dự họp hoặc cán bộ, công chức, viên chức nhận được đề nghị biểu quyết, lấy ý kiến có trách nhiệm gửi ý kiến đến người chủ trì cuộc họp, đầu mối cuộc họp hoặc người được giao chủ trì nhiệm vụ xin ý kiến trước thời hạn hết hạn. Cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến của mình.

3. Theo dõi và tổng hợp kết quả biểu quyết, lấy ý kiến

Người chủ trì, thư ký hoặc cán bộ, công chức được giao chủ trì việc lấy ý kiến có thể theo dõi, tra cứu kết quả trong mục "Lấy ý kiến" của Hệ thống. Hệ thống cho phép xuất báo cáo thống kê kết quả biểu quyết, lấy ý kiến ra tệp tin Excel để phục vụ tổng hợp, báo cáo.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh

1. Chịu trách nhiệm chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế này, định kỳ hằng Quý (trước ngày 25 tháng cuối của Quý) tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đột xuất theo yêu cầu.

2. Quản trị, vận hành, đảm bảo Hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, thông suốt, hiệu quả; xây dựng, triển khai đảm bảo an toàn thông tin theo yêu cầu đảm bảo an toàn thông tin mạng tối thiểu cấp độ 3 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ triển khai việc kết nối, tích hợp, chia sẻ đồng bộ dữ liệu từ Hệ thống eCabinet (bao gồm thông tin cuộc họp, thống kê biểu quyết, kết quả xử lý công việc) với Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh theo mô hình liên thông dữ liệu cấp tỉnh (LGSP), tuân thủ Khung kiến trúc Chính phủ số Việt Nam và các tiêu chuẩn kỹ thuật về dữ liệu. Dữ liệu được tích hợp phải đảm bảo tính đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung, phục vụ hiệu quả cho công tác chỉ đạo, điều hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh và các mục tiêu chuyển đổi số của tỉnh.

4. Đầu mối tiếp nhận các ý kiến góp ý, đề xuất để hiệu chỉnh hệ thống cho phù hợp với tình hình thực tiễn; hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống trên địa bàn tỉnh, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống có trách nhiệm

a) Gương mẫu thực hiện sử dụng tài liệu điện tử phục vụ cuộc họp thông qua Hệ thống.

b) Bảo mật tài khoản, thường xuyên theo dõi thông tin cuộc họp trên Hệ thống và thông báo nội dung cuộc họp qua Hệ thống quản lý văn bản và thư điện tử công vụ.

c) Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình quản lý và sử dụng Hệ thống tại đơn vị mình.

d) Phân công công chức, viên chức Quản trị hệ thống của đơn vị cập nhật đầy đủ thông tin lãnh đạo, đơn vị vào Hệ thống kịp thời khi có thay đổi.

đ) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trong công tác triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này; nếu phát hiện có trường hợp thực hiện thiếu nghiêm túc hoặc vi phạm Quy chế thì phải xử lý nghiêm theo quy định.

e) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình vận hành hoạt động của Hệ thống để đảm bảo việc tổ chức phòng họp không giấy của cơ quan, đơn vị được diễn ra thông suốt, an toàn, hiệu quả.

3. Công chức, viên chức được phân công quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống có trách nhiệm

a) Giúp lãnh đạo đơn vị triển khai, thực hiện các nội dung được quy định tại Chương II của Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm bảo vệ tài khoản đăng nhập, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, tránh trường hợp bị lộ lọt, đánh cắp, chiếm quyền truy cập vào Hệ thống; chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin mà tổ chức, cá nhân cung cấp trên Hệ thống.

c) Sử dụng Hệ thống hiệu quả, không sử dụng vào mục đích không thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công.

d) Không tự ý tháo gỡ, thay đổi cấu hình, chức năng phần cứng phục vụ truy cập Hệ thống phòng họp không giấy; không cài đặt phần mềm trái phép hoặc thực hiện các hành vi có thể gây rủi ro bảo mật cho Hệ thống.

đ) Trong quá trình vận hành, trường hợp gặp khó khăn trong việc sử dụng hoặc phát hiện sự cố thiết bị cần báo ngay cho Quản trị đơn vị để có phương án hỗ trợ kịp thời.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, đề nghị các cơ quan, đơn vị và địa phương phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Mẫu số 01

BÁO CÁO
THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG CUỘC HỌP TRÊN HỆ THỐNG ECABINET

STT	Nội dung cuộc họp	Chủ trì	Thời gian	Tổng số đại biểu tham dự	Ghi chú về sự cố (nếu có)	Kiến nghị đề xuất (nếu có)

Mẫu số 02

BÁO CÁO
THỐNG KÊ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN BIỂU QUYẾT/LẤY Ý KIẾN GÓP Ý TRÊN HỆ THỐNG ECABINET

STT	Nội dung xin ý kiến góp ý	Số lượng người được xin ý kiến góp ý trên Hệ thống	Số lượng người Gửi ý kiến góp ý trên Hệ thống	Kết quả biểu quyết/Lấy ý kiến góp ý			Kiến nghị đề xuất (nếu có)
				Đồng ý	Không đồng ý	Ý kiến khác	