

Số: 1340/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 25 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng phần mềm họp không giấy trong các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 90/2008/NĐ-CP ngày 13/8/2008 của Chính phủ về chống thư rác;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Chi thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan Nhà nước,

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 53/TTr-STTTT ngày 11/5/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng phần mềm họp không giấy trong các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTTU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- LĐVP, các Phòng;
- Lưu: VT, KGVX, TD12.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Tuyết Minh



QUY ĐỊNH
Về quản lý, sử dụng phần mềm họp không giấy trong các cơ quan, đơn vị
thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Bình Phước
(Kèm theo Quyết định số 1340/QĐ-UBND ngày 25 / 5 / 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc quản lý, sử dụng, vận hành phần mềm họp không giấy để thông báo và cung cấp tài liệu liên quan đến các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, giao ban (*cuộc họp*) thông qua mạng internet.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh, bao gồm: các sở, ban, ngành; các cơ quan khối Đảng, đoàn thể các cấp; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội các cấp.

Điều 2. Chức năng phần mềm họp không giấy

1. Phần mềm họp không giấy là công cụ phục vụ cải cách hành chính, hỗ trợ công tác tổ chức họp, cung cấp thông tin, tài liệu đến các đơn vị dự họp nhanh chóng, tiết kiệm, tiện lợi và dễ dàng. Phần mềm có những chức năng chính như sau: Tạo lập, quản lý lịch họp, cung cấp thông tin, chia sẻ tài liệu, đăng ký tham dự cuộc họp, đóng góp ý kiến trực tiếp, báo cáo, thông kê các thông tin liên quan.

2. Hệ thống thông tin quản lý họp không giấy là hệ thống phần mềm chạy trên nền web, không phải cài đặt tại máy của người sử dụng, có thể sử dụng trên tất cả các loại thiết bị như: Máy tính để bàn (desktop), máy xách tay (laptop), các loại máy tính bảng (tablet), máy điện thoại thông minh (smart phone)... Thiết bị kết nối với internet, dùng trình duyệt web để đăng nhập vào phần mềm.

3. Địa chỉ truy cập <http://ecabinet.vn>.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng phần mềm họp không giấy

1. Phần mềm họp không giấy thông báo thông tin, cung cấp tài liệu cuộc họp đến các đơn vị được mời họp thay cho tài liệu bằng giấy.

2. Phần mềm họp không giấy đảm bảo nguyên tắc bảo mật, an ninh thông tin và đúng theo quy định hiện hành.

3. Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm được đăng tải tại địa chỉ <http://ecabinet.vn>

4. Thông tin cuộc họp phải được cập nhật để thông báo cho các đơn vị hay cá nhân dự họp tối thiểu trước 03 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ và tối thiểu trước 01 ngày đối với các cuộc họp bất thường.



5. Tất cả các cơ quan sử dụng phần mềm họp không giấy được cung cấp tài khoản đăng nhập.

Điều 4. Quy trình vận hành

1. Chức năng của Hệ thống thông tin điều hành họp không giấy được xây dựng theo từng nhóm người sử dụng:

- *Quản trị hệ thống*: Quản lý, cập nhật hệ thống danh mục, tài khoản đăng nhập của cá nhân và đơn vị liên quan.

- *Đơn vị mời họp*: Quản lý và tạo lập cuộc họp.

- *Đơn vị dự họp*: Tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh.

2. Chức năng chính của từng nhóm người sử dụng:

- Hệ thống chính: Đăng nhập bằng tài khoản quản trị, quản lý toàn bộ hệ thống.

- Quản lý tài khoản:

+ *Đơn vị*: Ghi nhận các thông tin của các đơn vị đó và cung cấp tài khoản để sử dụng phần mềm (xóa, sửa khi cần thiết).

+ *Ban Chỉ đạo*: Ghi nhận các thông tin của các Ban Chỉ đạo và cung cấp tài khoản để sử dụng phần mềm (xóa, sửa khi cần thiết).

+ *Nhân sự*: Ghi nhận các thông tin của các nhân sự thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh, Ban Chỉ đạo và cung cấp tài khoản để sử dụng phần mềm (xóa, sửa khi cần thiết).

+ *Nhật ký đăng nhập*: Ghi lại nhật ký sử dụng của tất cả các tài khoản đã đăng nhập vào hệ thống. Kiểm tra tài khoản đó có tải dữ liệu hay không.

+ *Thiết lập lại mật khẩu (reset password)*: Cung cấp lại mật khẩu cho các tài khoản khi cần thiết. Mật khẩu mặc định của hệ thống khi reset lại sẽ là `Abc@123456`.

Chương II QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Văn phòng UBND tỉnh

1. Sử dụng hiệu quả phần mềm họp không giấy để thông báo thông tin cuộc họp và cung cấp tài liệu phục vụ cuộc họp cho các đơn vị liên quan.

2. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành phần mềm để cập nhật thông tin lịch họp, chia sẻ tài liệu, lưu giữ thông tin đăng ký dự họp và thông tin đóng góp ý kiến trực tiếp, báo cáo thống kê các thông tin liên quan; in và báo cáo cho người chủ trì cuộc họp thông tin các đơn vị truy nhập xem lịch họp, lấy tài liệu và điểm danh thành phần tham dự trước mỗi cuộc họp.

3. Tạo lập, cung cấp tài khoản sử dụng phần mềm họp không giấy cho các đơn vị được quy định tại Điều 1 Quy định này.

Điều 6. Sử Thông tin và Truyền thông

1. Triển khai phần mềm họp không giấy cho các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh và theo chỉ đạo của UBND tỉnh.
2. Đảm bảo hạ tầng, biện pháp kỹ thuật để vận hành phần mềm họp không giấy và lưu trữ thông tin liên quan; thực hiện công tác bảo dưỡng, nâng cấp, mở rộng hệ thống để không ngừng nâng cao chất lượng và phạm vi phục vụ.
3. Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy định về an toàn, an ninh thông tin.
4. Đảm bảo các tài liệu, thông tin liên quan đến các cuộc họp được lưu trữ trên phần mềm ít nhất là 6 tháng kể từ khi thông tin cuộc họp được cập nhật; dữ liệu lưu trữ chỉ được cung cấp khi có ý kiến của lãnh đạo.
5. Tiếp nhận ý kiến đóng góp của các đơn vị, đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy định và cải tiến các tính năng của phần mềm.
6. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm đối với các đơn vị liên quan.
7. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc kiểm tra; báo cáo UBND tỉnh tình hình sử dụng phần mềm họp không giấy định kỳ 6 tháng và hằng năm.

Điều 7. Các đơn vị sử dụng phần mềm họp không giấy

1. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng phần mềm họp không giấy có trách nhiệm:
 - a) Gương mẫu thực hiện sử dụng tài liệu phục vụ cuộc họp thông qua phần mềm họp không giấy.
 - b) Chỉ đạo, phân công nhân sự của đơn vị quản lý, bảo mật tài khoản được cấp và thường xuyên theo dõi thông tin cuộc họp trên phần mềm.
 - c) Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình quản lý và sử dụng phần mềm họp không giấy tại đơn vị mình.
2. Nhiệm vụ của nhân sự được phân công quản lý, khai thác phần mềm:
 - a) Thực hiện nghiêm các quy định trong việc sử dụng phần mềm họp không giấy.
 - b) Kiểm tra thông tin cuộc họp ít nhất 4 lần/ngày vào đầu giờ và cuối giờ mỗi buổi.
 - c) Sử dụng phần mềm họp không giấy để thông báo thông tin cuộc họp, báo cáo lãnh đạo đơn vị và lấy thông tin, tải tài liệu phục vụ cuộc họp khi có thông tin cuộc họp liên quan đến đơn vị.
 - d) Cập nhật thông tin nhân sự được phân công tham dự cuộc họp, tài liệu đóng góp ý kiến cho cuộc họp.
 - đ) Thay đổi mật khẩu định kỳ hằng tháng hoặc khi cần để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.
 - e) Không để lộ thông tin tài khoản, không cung cấp thông tin tài khoản cho người khác khi chưa có ý kiến lãnh đạo.



3. Đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu cuộc họp phải chủ động gửi tài liệu cho Văn phòng UBND tỉnh dưới dạng số hóa để kịp thời cập nhật lên hệ thống.

4. Chủ động đề xuất sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng hệ thống bằng cách gửi ý kiến trực tiếp tại mục “Lấy ý kiến” trên hệ thống phần mềm họp không giấy hoặc bằng văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện sử dụng phần mềm họp không giấy được bố trí trong Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm của tỉnh.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Văn phòng UBND tỉnh sử dụng hệ thống họp không giấy để thông báo các cuộc họp và tài liệu liên quan thay thế cho việc gửi văn bản giấy.

Các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện Quy định này.

Điều 10. Giải quyết khó khăn, vướng mắc

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới; các cơ quan, đơn vị cần phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy định cho phù hợp nhằm đảm bảo hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn, an ninh thông tin trên hệ thống họp không giấy./.