BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1151 /QĐ-BTNMT	*Hà Nội, ngày 21 tháng 5 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức họp trực tuyến của Bộ Tài nguyên và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức họp trực tuyến của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, CNTT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Trần Quý Kiên

Ký bởi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
Cơ quan: Bộ Tài nguyên và Môi trường
Ngày ký: 21-05-2020 14:03:14 +07:00

QUY CHẾ
TỔ CHỨC HỌP TRỰC TUYẾN
CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định công tác tổ chức, thực hiện, tham gia họp trực tuyến trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia họp trực tuyến do Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Bảo đảm nhanh chóng, kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong công tác quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ của Bộ; kịp thời, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, giảm chi phí, tiết kiệm thời gian; cải cách hành chính, nâng cao chất lượng, đáp ứng sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp; vận hành Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số, ngành tài nguyên và môi trường số.

2. Đáp ứng yêu cầu đầy đủ về nội dung, chất lượng, tính tương tác; phải tuân thủ quy chế làm việc của Bộ, quy định về chế độ họp, kỷ luật kỷ cương hành chính.

3. Trình bày thông tin trong làm việc, trao đổi, tham vấn, góp ý kiến… theo quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

4. Phải đáp ứng các quy định về an toàn thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước, chống lộ lọt thông tin.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống họp trực tuyến: là hệ thống thông tin đa phương tiện thời gian thực, cho phép người dùng từ nhiều điểm khác nhau, cách xa về địa lý có thể truyền trực tiếp trong cùng một thời điểm diễn ra sự kiện các thông tin, hình ảnh, âm thanh, dữ liệu theo cả hai chiều để tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị.

2. Họp trực tuyến: là thực hiện họp qua hệ thống họp trực tuyến kết nối các tổ chức, cá nhân nhằm mục đích giảm chi phí, tiết kiệm thời gian, tạo thuận lợi cho người tham gia so với họp trực tiếp.

3. Hệ thống họp trực tuyến dùng chung Bộ Tài nguyên và Môi trường: là hệ thống phục vụ nhu cầu họp trực tuyến của các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; được cài đặt tại Trung tâm dữ liệu của Bộ, kết nối trên

hệ thống mạng nội bộ, mạng internet, thông qua các thiết bị (máy tính, thiết bị đầu cuối, thiết bị di động … và phần mềm) để truyền tải hình ảnh, âm thanh, dữ liệu, đáp ứng yêu cầu về an toàn, tránh lộ lọt thông tin.

4. Phòng họp trực tuyến: là phòng họp được lắp đặt trang thiết bị đáp ứng các điều kiện về âm thanh, hình ảnh, thiết bị ngoại vi và đường truyền ổn định bảo đảm triển khai họp trực tuyến với sự tham gia của nhiều người.

5. Điểm cầu: là "định danh" thành viên tham gia họp trực tuyến; điểm cầu có thể là phòng họp trực tuyến hoặc cá nhân (đáp ứng điều kiện kỹ thuật) tham gia cuộc họp trực tuyến.

6. Đơn vị/cá nhân chủ trì: là đơn vị/cá nhân điều hành hoặc được giao điều hành, tổ chức cuộc họp.

7. Đơn vị vận hành: là đơn vị bảo đảm, hỗ trợ kỹ thuật để xử lý các vấn đề liên quan phát sinh trước, trong và sau họp trực tuyến.

Điều 4. Các trường hợp tổ chức họp trực tuyến

Các hội nghị, cuộc họp, làm việc, hội thảo đều được khuyến khích tổ chức thực hiện theo hình thức trực tuyến trừ các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức họp trực tuyến

1. Công tác tổ chức, chủ trì, điều hành, tham gia các cuộc họp trực tuyến thực hiện như quy định về chế độ họp theo Quy chế làm việc của Bộ.

2. Hệ thống họp trực tuyến cần bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; bảo mật tài khoản tham gia (tên, mật khẩu) tham gia họp trực tuyến; không sử dụng hệ thống họp trực tuyến ngoài phạm vi nhiệm vụ, công việc của cơ quan, đơn vị.

3. Không được tự ý tham gia vào các cuộc họp dưới mọi hình thức khi không có trong thành phần, trừ khi được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp. Nhân viên hỗ trợ kỹ thuật chỉ làm đúng phận sự và chỉ tham gia khi được phép để hỗ trợ kỹ thuật.

4. Đối với các cuộc họp có yêu cầu hạn chế tiếp cận (bảo mật) cần phải thiết lập mạng riêng ảo (VPN) và các giải pháp an toàn, an ninh thông tin cho cuộc họp; các cá nhân tham dự không được cung cấp thông tin liên quan tới cuộc họp dưới mọi hình thức khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.

5. Đối với các cuộc họp trực tuyến có quy mô lớn, phạm vi rộng, nhiều điểm cầu đòi hỏi đường truyền dung lượng lớn, chất lượng ổn định, thiết bị chuyên dụng, cần thiết có thể sử dụng dịch vụ của nhà cung cấp chuyên nghiệp để thực hiện.

Điều 6. Đại biểu tham dự cuộc họp trực tuyến

1. Tham dự đúng thành phần, trang phục nghiêm túc và có mặt tại điểm cầu hoặc đăng nhập vào cuộc họp trước thời gian khai mạc ít nhất 10 phút để

kiểm tra đường truyền, thử nghiệm hệ thống và ổn định tổ chức. Khi tham gia cuộc họp và chưa đến lượt phát biểu, yêu cầu đại biểu tắt micro để không bị nhiễu âm thanh.

2. Khi dự họp, các đại biểu phải hiển thị tên điểm cầu, danh tính cá nhân, đơn vị công tác để phục vụ điều hành, kiểm soát cuộc họp; trường hợp nếu không có các thông tin trên, người chủ trì cuộc họp có thể mời ra khỏi phòng họp để đảm bảo tính nghiêm túc và bảo mật của cuộc họp.

3. Đại biểu tham dự họp có trách nhiệm quản lý tài khoản (tên tài khoản và mật khẩu) để tham gia các cuộc họp theo quy định, không được chia sẻ tài khoản cho người khác và chịu trách nhiệm về sử dụng tài khoản này. Việc ghi âm, ghi hình cuộc họp phải được sự đồng ý của người chủ trì phiên họp.

4. Trong quá trình họp, các đại biểu dự họp nghiêm túc, giữ gìn trật tự, không trao đổi việc riêng; tắt hoặc để điện thoại di động ở chế độ họp; có mặt suốt cuộc họp, chỉ khi người chủ trì tuyên bố kết thúc họp mới được phép rời khỏi cuộc họp.

5. Khi muốn phát biểu, đại biểu cần phải đăng ký và chỉ được phát biểu khi chủ trì cuộc họp cho phép; khi kết thúc phát biểu phải tắt micro để không nhiễu âm thanh, ảnh hưởng đến toàn bộ hệ thống.

Điều 7. Các yêu cầu kỹ thuật để họp trực tuyến

1. Phòng họp trực tuyến

a) Phòng họp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về ánh sáng, nhiệt độ, bàn, ghế, nguồn điện… bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy, nổ.

b) Máy tính, các thiết bị ngoại vi và các trang thiết bị liên quan, kết nối với hệ thống mạng tốc độ cao, ổn định đáp ứng yêu cầu họp trực tuyến.

c) Màn hình trình chiếu và bố trí chỗ ngồi phù hợp để người tham dự cuộc họp theo dõi thuận tiện, đầy đủ. Hệ thống âm thanh bảo đảm mọi vị trí trong phòng họp đều có thể nghe rõ và phát biểu trên hệ thống họp trực tuyến.

2. Đối với cá nhân tham gia họp trực tuyến

a) Sử dụng các thiết bị máy tính xách tay, máy tính để bàn (có camera, loa, micro bảo đảm chất lượng hình ảnh và âm thanh), điện thoại thông minh, máy tính bảng… và kết nối mạng ổn định đáp ứng tham gia các cuộc họp trực tuyến.

b) Bảo đảm ánh sáng, âm thanh bên ngoài không ảnh hưởng tới chất lượng âm thanh và hình ảnh của cuộc họp trực tuyến.

Chương II

THỰC HIỆN HỌP TRỰC TUYẾN

Điều 8. Chuẩn bị cuộc họp trực tuyến

1. Đơn vị/cá nhân chủ trì chuẩn bị nội dung, thành phần tham dự và mời họp, gửi tài liệu, tạo lập phòng họp, thông báo mật khẩu tham gia:

a) Thông báo qua lịch tuần, giấy mời, thông báo họp… địa điểm tổ chức họp là địa chỉ đường dẫn, mô tả để có thể tham dự cuộc họp trực tuyến (thay cho địa điểm là các phòng họp hiện thời, ví dụ: hoptructuyen.monre.gov.vn/duan).

b) Đơn vị chủ trì (có quyền tạo lập các cuộc họp trực tuyến) tạo phòng họp trực tuyến theo thông báo mời họp, mật khẩu tham gia và căn cứ thành phần tham gia gửi thông tin cuộc họp tới các điểm cầu/thành viên tham gia qua thư điện tử công vụ của Bộ hoặc bằng tin nhắn có bảo mật.

c) Chuẩn bị các tài liệu liên quan, chương trình cuộc họp, gửi cho các thành phần tham gia họp theo Quy chế làm việc hiện hành; kiểm tra tình trạng trang thiết bị, đường truyền tại các điểm cầu trước khi tiến hành cuộc họp. Nếu cần, phối hợp với đơn vị vận hành hệ thống để bảo đảm sẵn sàng cho cuộc họp.

d) Hoàn thành các thủ tục hồ sơ liên quan nội dung cuộc họp, đối với các cuộc họp đòi hỏi phải có ký kết biên bản của các thành viên tham gia (các hội đồng…) cần chuẩn bị nội dung ký kết biên bản và thực hiện thông qua biên bản ngay tại cuộc họp và thực hiện ký số trên văn bản điện tử.

e) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân đăng ký, xác nhận tham gia cuộc họp với đơn vị chủ trì; trong trường hợp không thể tham gia, phải thông báo trước và nêu rõ lý do không tham dự tới đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì cuộc họp tổng hợp danh sách các đại biểu tham dự họp và hướng dẫn tới các đại biểu cách thức tham dự họp trực tuyến.

2. Đơn vị/cá nhân chủ trì cuộc họp phối hợp các điểm cầu tham gia họp tổ chức vận hành thử, kiểm tra các thiết bị đầu cuối, kết nối mạng, đường truyền, chất lượng âm thanh, hình ảnh... trong quá trình thực hiện phối hợp với đơn vị vận hành (nếu cần). Trường hợp xảy ra sự cố phức tạp, phối hợp với đơn vị vận hành kiểm tra, xử lý để bảo đảm triển khai cuộc họp. Nếu không đủ điều kiện kỹ thuật để tổ chức được cuộc họp theo thời gian đã định, đơn vị chủ trì cuộc họp thông báo đến các điểm cầu về thay đổi thời gian hoặc hoãn tổ chức cuộc họp trực tuyến.

Điều 9. Tiến hành họp trực tuyến

1. Đơn vị/cá nhân chủ trì, điều hành cuộc họp trực tuyến theo nội dung cuộc họp đúng quy định tại Khoản 1, Điều 5 quy chế này.

2. Theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, đơn vị vận hành có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra và duy trì kết nối mạng ổn định cho cuộc họp trực tuyến:

a) Hướng dẫn, hỗ trợ duy trì và phối hợp với cán bộ kỹ thuật tại các điểm cầu khác khi cần xử lý sự cố về đường truyền, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trong thời gian diễn ra cuộc họp.

b) Xử lý trong trường hợp có sự cố xảy ra như mất kết nối, chất lượng âm thanh, hình ảnh kém.

3. Đơn vị chủ trì cuộc họp rà soát, hoàn tất các nội dung phiên họp; ghi âm, ghi hình nội dung cuộc họp, hoàn thiện ghi chép, biên bản họp để có cơ sở

làm thông báo kết luận nội dung cuộc họp (nếu cần). Các đơn vị/cá nhân tham dự hoàn tất xác nhận tham gia cuộc họp để thực hiện thanh toán chế độ chi theo quy định hiện hành.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 10. Trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống họp trực tuyến

1. Quản lý, sử dụng đúng mục đích và thường xuyên bảo trì các trang thiết bị để hệ thống họp trực tuyến sẵn sàng sử dụng, đảm bảo đúng nguyên tắc, yêu cầu được quy định tại Điều 5 và Điều 7 của Quy chế này;

2. Giao nhiệm vụ quản lý hệ thống họp trực tuyến, vận hành đúng quy trình kỹ thuật; ngắt kết nối khỏi hệ thống, tắt camera, micro và các trang thiết bị đi kèm tại các điểm cầu khi cuộc họp kết thúc.

3. Kiểm tra tình trạng của các trang thiết bị trước và sau khi thực hiện họp trực tuyến, đường truyền, nguồn điện cung cấp cho các thiết bị, các trang thiết bị an toàn bảo mật, máy tính, màn hình.

4. Không được tự ý di chuyển, sử dụng các trang thiết bị vào mục đích khác hoặc thay đổi các tham số cấu hình hệ thống. Không dùng tay, vật cứng chạm vào ống kính camera hoặc xoay camera đối với các trang thiết bị được lắp đặt cố định và điều khiển mềm qua bộ điều khiển cho các phòng họp trực tuyến cố định.

5. Đơn vị vận hành hệ thống họp trực tuyến có trách nhiệm bảo đảm ở mức hệ thống về an toàn thông tin, tránh lộ thông tin cuộc họp, có các biện pháp ứng phó với sự cố lộ, lọt thông tin các cuộc họp.

Điều 11. Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường

1. Đầu mối quản lý, triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ, tổng hợp báo cáo về thực hiện họp trực tuyến của Bộ Tài nguyên và Môi trường (là chỉ tiêu thành phần triển khai Chính phủ điện tử); bảo đảm hỗ trợ kỹ thuật các cuộc họp trực tuyến của Lãnh đạo Bộ với bộ, ngành, địa phương theo phân công.

2. Quản lý, bảo đảm vận hành Hệ thống họp trực tuyến dùng chung Bộ Tài nguyên và Môi trường, gồm các nhiệm vụ sau:

a) Cài đặt hệ thống trên hệ thống máy chủ và dự phòng tại Trung tâm dữ liệu của Bộ, bàn giao tài khoản để các đơn vị trực thuộc Bộ chủ động tạo lập, quản lý các cuộc họp trực tuyến của đơn vị. Hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc quản lý và sử dụng hệ thống họp trực tuyến khi cần thiết.

b) Đề xuất về trang thiết bị, phần mềm, tổ chức phát triển, hoàn thiện Hệ thống họp trực tuyến dùng chung đáp ứng yêu cầu việc họp, làm việc trực tuyến trong hoạt động quản lý, điều hành, chuyên môn của các đơn vị thuộc Bộ.

c) Lập hồ sơ đề xuất cấp độ và phương án bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống họp trực tuyến dùng chung gửi Cục An toàn thông tin - Bộ Thông tin và Truyền thông thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt; thực hiện phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được phê duyệt.

d) Quản trị, vận hành kỹ thuật, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, bảo dưỡng Hệ thống họp trực tuyến dùng chung của Bộ theo quy định. Rà soát hệ thống, tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị để nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cấp, mở rộng, hoàn thiện hệ thống; tập huấn, hướng dẫn vận hành hệ thống để đáp ứng yêu cầu về chất lượng, phạm vi, quy mô làm việc, họp trực tuyến của Bộ.

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc xử lý sự cố về mạng đường truyền, sự cố liên quan đến hệ thống họp trực tuyến khi tổ chức các cuộc họp trực tuyến.

e) Thống kê, báo cáo hàng năm và đột xuất theo yêu cầu về tình hình họp trực tuyến trên Hệ thống họp trực tuyến dùng chung.

3. Hàng năm lập, trình phê duyệt dự toán chi phí cho việc quản lý, vận hành, bảo dưỡng, bảo trì Hệ thống họp trực tuyến dùng chung và cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin liên quan.

Điều 12. Văn phòng Bộ

1. Quản lý, tổ chức, triển khai các cuộc họp trực tuyến của Bộ, lãnh đạo Bộ và Văn phòng Bộ theo yêu cầu, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện.

2. Đưa lên lịch tuần nội dung, thành phần tham gia các cuộc họp trực tuyến của lãnh đạo Bộ và gửi tài khoản/mật khẩu cho đơn vị/cá nhân tham gia cuộc họp.

3. Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường triển khai, thực hiện các cuộc họp quy mô lớn, phạm vi rộng quy định tại Khoản 5, Điều 5 Quy chế này và các cuộc họp trực tuyến của Lãnh đạo Bộ với các bộ, ngành, địa phương theo yêu cầu.

Điều 13. Các đơn vị thuộc Bộ

1. Tích cực triển khai, phổ biến, khai thác, sử dụng rộng rãi hình thức họp trực tuyến trong hoạt động quản lý, điều hành, chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị. Xác định hiệu quả, tiết kiệm về thời gian, kinh phí và các vấn đề kỹ thuật liên quan nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm, để triển khai phù hợp, hiệu quả đáp ứng yêu cầu công tác.

2. Ưu tiên lập kế hoạch, phê duyệt hoặc trình phê duyệt dự toán, bố trí kinh phí mua sắm, vận hành trang thiết bị họp trực tuyến theo quy định.

3. Quản lý, vận hành hệ thống họp trực tuyến phục vụ họp trực tuyến của đơn vị. Phân công cán bộ đầu mối hỗ trợ tổ chức các cuộc họp trực tuyến, trực

tiếp quản lý, vận hành thiết bị họp trực tuyến, quản lý tài khoản được phân quyền của đơn vị.

4. Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường về trang thiết bị kỹ thuật, hạ tầng mạng thông tin để hệ thống họp trực tuyến sẵn sàng vận hành, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

5. Báo cáo định kỳ hàng quý, hàng năm tình hình thực hiện họp trực tuyến gửi về Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường (trước ngày 01 tháng cuối quý) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo nội dung triển khai Chính phủ điện tử theo mẫu báo cáo tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện trong đơn vị các quy định của Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, giám sát hiệu quả thực hiện họp trực tuyến đối với nội dung cải cách hành chính của Bộ, là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành trách nhiệm, nhiệm vụ của đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, truyền thông về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai các cuộc họp, làm việc trên môi trường trực tuyến và tình hình thực hiện Quy chế này.

4. Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế này, báo cáo Bộ theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị có văn bản gửi về Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Quý Kiên

PHỤ LỤC

MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH HỌP TRỰC TUYẾN

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Số: /…[1]…-…[2]…
V/v báo cáo tình hình họp trực tuyến Quý …… năm ……

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày…… tháng…… năm……

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
(qua Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường)

Thực hiện Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế tổ chức họp trực tuyến của Bộ Tài nguyên và Môi trường, <*tên đơn vị báo cáo*> báo cáo về tổ chức thực hiện họp trực tuyến Quý … năm …… với các nội dung cụ thể như sau:

1. Thống kê tình hình thực hiện họp trực tuyến

STT	Nội dung	Số lượng cuộc họp	Số lượng người tham gia	Tỷ lệ đạt yêu cầu (%)	Kinh phí (nếu có)	Ghi chú
1	Họp qua Hệ thống họp trực tuyến dùng chung của Bộ: - *Do đơn vị chủ trì (kể cả họp nội bộ):* - *Do đơn vị khác chủ trì:*					
2	Họp qua hệ thống họp trực tuyến khác					

Ghi chú:
[1] Chữ viết tắt tên đơn vị báo cáo.
[2] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

	do đơn vị tự vận hành: - *Họp nội bộ đơn vị:* - *Với đơn vị ngoài:*					
3	Thuê của các nhà cung cấp dịch vụ[3]: - *Nhà cung cấp dịch vụ 1:* - *Nhà cung cấp dịch vụ 2:* - ...					
4	Tổng cộng					

(Nếu có nội dung chưa đạt yêu cầu ghi rõ nguyên nhân: Do chất lượng đường truyền không bảo đảm/do trang thiết bị đầu, cuối/do thao tác sử dụng phần mềm,... trong cột "Ghi chú").

2. Đề xuất, kiến nghị

……

Trên đây là báo cáo tình hình họp trực tuyến Quý … năm …… của *<tên đơn vị báo cáo>*, kính gửi Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu: VT, …

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của đơn vị báo cáo)

Họ và tên

[3] Nếu có liệt kê tên doanh nghiệp cung cấp: VNPT/Viettel/CMC/… Tổng số kinh phí đã thuê dịch vụ.