

Hà Nội, ngày 17 tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phòng họp số của Ủy ban Dân tộc**

*Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;*

*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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc và Giám đốc Trung tâm Thông tin,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phòng họp số của Ủy ban Dân tộc.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban, Giám đốc Trung tâm Thông tin và Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (dề b/c);
- Các TT, PCN UBNDT;
- Công TTĐT UBNDT;
- Lưu: VT, TTTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



**Nông Quốc Tuấn**

**QUY CHẾ****Quản lý, sử dụng phòng họp số của Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

## 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, vận hành phòng họp số để thông báo và cung cấp tài liệu liên quan đến các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, giao ban (gọi tắt là cuộc họp) thông qua mạng máy tính.

## 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia quản lý, sử dụng phòng họp số.

**Điều 2. Chức năng của phòng họp số**

1. Phòng họp số 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, thống kê các thông tin liên quan.

2. Phần mềm được xây dựng và triển khai trên 02 nền tảng: ứng dụng trên mobile và webbase trên máy tính.

3. Địa chỉ truy cập và tải tài liệu hướng dẫn sử dụng: <http://ph2.ubdt.gov.vn>

**Điều 3. Nguyên tắc sử dụng phòng họp số**

1. Tuân thủ các nguyên tắc theo Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006 và các quy định hiện hành.

2. Phòng họp số thông báo thông tin, cung cấp tài liệu cuộc họp đến các đơn vị được mời họp thay cho tài liệu bằng giấy.

3. Phòng họp số đảm bảo nguyên tắc bảo mật, an ninh thông tin và đúng theo quy định hiện hành.

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, đơn vị, cá nhân sử dụng phòng họp số được cung cấp tài khoản cập nhật, khai thác và có thể sử dụng phần mềm trên cả 02 nền tảng (ứng dụng trên máy tính bảng và webbase trên máy tính).

6. Tuân thủ nguyên tắc xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và duy trì cơ sở dữ liệu được quy định tại 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.

7. Các tổ chức, cá nhân sử dụng phòng họp số phải tuân thủ và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động theo các quy định của cơ quan nhà nước về ứng dụng CNTT và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

## **Chương II** **QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM**

### **Điều 4. Những quy định chung**

1. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm:

a) Gương mẫu thực hiện sử dụng tài liệu phục vụ cuộc họp thông qua phòng họp số.

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 về tình hình sử dụng phòng họp số và quản lý máy tính bảng phục vụ khai thác phần mềm của đơn vị mình.

2. Nhiệm vụ của nhân sự được phân công tại đơn vị:

a) Thực hiện nghiêm các quy định trong việc sử dụng phòng họp số và máy tính bảng đúng mục đích.

b) Kiểm tra thông tin cuộc họp ít nhất 04 lần/ngày vào đầu giờ và cuối giờ mỗi buổi.

c) Theo dõi lịch họp thường xuyên trên Cổng Thông tin điện tử và phòng họp số để thông báo thông tin cuộc họp cho lãnh đạo đơn vị; cập nhật tài liệu họp trên hệ thống phòng họp số nếu được phân công.

d) Thường xuyên kiểm tra hoạt động của máy tính bảng được giao và phần mềm đảm bảo việc sử dụng, lấy tài liệu luôn được sẵn sàng trước giờ họp.

đ) Cập nhật thông tin nhân sự được phân công tham dự cuộc họp, tài liệu đóng góp ý kiến cho cuộc họp (nếu có).

e) Thay đổi mật khẩu định kỳ tháng hoặc khi cần để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; 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. Theo dõi thường xuyên lịch làm việc của Lãnh đạo Ủy ban trên Cổng Thông tin điện tử để thực hiện theo nội dung phân công.

4. Linh hoạt sử dụng các thiết bị để phục vụ sử dụng phòng họp số (máy tính xách tay, điện thoại thông minh, máy tính bảng...); trường hợp cần sử dụng máy tính bảng của Ủy ban Dân tộc để phục vụ cuộc họp phải báo trước cho Trung tâm Thông tin trước 01 ngày để chuẩn bị; vụ, đơn vị cử cán bộ đầu mối tiếp nhận máy tính bảng từ Trung tâm Thông tin để phục vụ cuộc họp và bàn giao cho Trung tâm Thông tin ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

### **Điều 5. Văn phòng Ủy ban**

1. Sử dụng hiệu quả phòng họp số để thông báo thông tin cuộc họp cho các đơn vị liên quan.

2. Trên chuyên mục Lịch làm việc lãnh đạo Ủy ban trên Cổng Thông tin điện tử ghi rõ đơn vị cập nhật lịch và tài liệu họp trên phòng họp số (đối với cuộc họp có nhiều đơn vị cùng chuẩn bị tài liệu thì giao cho 01 đơn vị làm đầu mối cập nhật tài liệu họp lên hệ thống phòng họp số).

3. Tạo lập, cung cấp tài khoản sử dụng phòng họp số cho các đơn vị được quy định tại Điều 1.

4. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị sử dụng có hiệu quả đồng thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban tình hình sử dụng định kỳ hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng và hàng năm.

## **Điều 6. Trung tâm Thông tin**

1. Triển khai, hướng dẫn, hỗ trợ người dùng sử dụng phòng họp số cho các đơn vị.
2. Đảm bảo hạ tầng, biện pháp kỹ thuật để vận hành phòng họp số và lưu trữ thông tin liên quan; thực hiện công tác bảo dưỡng, nâng cấp, mở rộng hệ thống.
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 06 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 Ủy ban.
5. Tiếp nhận ý kiến đóng góp của các đơn vị, đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy chế và cải tiến các tính năng của phần mềm. Hằng năm xây dựng kế hoạch, đề xuất nâng cấp, bổ sung chức năng phần mềm.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí bảo dưỡng, nâng cấp, mở rộng, phục vụ vận hành phần mềm phòng họp số nằm trong dự toán kinh phí hoạt động do Ủy ban phê duyệt trong Kế hoạch chuyển đổi số của Ủy ban Dân tộc hàng năm.

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Ủy ban cập nhật phương thức tổ chức họp; phân công đơn vị cập nhật lịch và tài liệu họp trên hệ thống lịch làm việc hằng tuần của lãnh đạo Ủy ban để các đơn vị theo dõi.
2. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban, thủ trưởng các vụ, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điểm chưa phù hợp, các đơn vị, cá nhân có liên quan kiến nghị với Văn phòng Ủy ban và Trung tâm Thông tin tổng hợp trình lãnh đạo Ủy ban sửa đổi, bổ sung nhằm đảm bảo hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn, an ninh thông tin trên hệ thống phòng họp số.