

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống, thiết bị
họp trực tuyến trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND
ngày / 8 /2020 của UBND tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định và các cơ quan đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Họp trực tuyến: là hình thức họp được thực hiện qua việc ứng dụng các phần mềm, website hoặc qua tổng đài hội thoại thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng nội bộ (*mạng WAN*) hoặc mạng Internet để những người ở vị trí địa lý khác nhau có thể cùng tham gia cuộc họp từ xa, mà ở đó họ có thể nghe, nói, nhìn thấy nhau như đang ở chung một phòng họp.

2. Hệ thống, thiết bị họp trực tuyến: Là hệ thống thiết bị được sử dụng trong cuộc họp trực tuyến, bao gồm cả phần cứng và phần mềm kết nối thiết bị điều khiển trung tâm với điểm cầu chính và các điểm cầu phụ qua mạng viễn thông, cho phép người sử dụng từ nhiều điểm cầu khác nhau có thể trao đổi thông tin, hình ảnh, âm thanh, tổ chức các cuộc họp trực tuyến. Các tín hiệu âm thanh và hình ảnh được truyền trực tiếp trong cùng một thời điểm diễn ra sự kiện và không bị hạn chế trong việc truyền đạt thông tin theo cả hai chiều.

3. Thiết bị điều khiển đa điểm (*MCU - Multipoint Control Unit*): Là thiết bị có chức năng quản lý và xử lý đa điểm; hỗ trợ kết nối điểm cầu chính với các điểm cầu phụ nhằm thiết lập cuộc họp trực tuyến.

4. Trung tâm điều khiển: Là nơi lắp đặt các thiết bị MCU để điều khiển các điểm cầu cuối nhằm mục đích thực hiện các cuộc họp trực tuyến của tỉnh.

Trung tâm điều khiển được đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Điểm cầu chính: Là điểm cầu được sử dụng để đơn vị chủ trì điều khiển cuộc họp và cho phép các điểm cầu phụ tham gia vào họp trực tuyến.

6. Điểm cầu phụ: Là điểm cầu được lắp đặt thiết bị để kết nối với MCU, điểm cầu chính và các điểm cầu khác.

7. Điểm cầu: Là nơi đặt thiết bị đầu cuối họp trực tuyến cùng các thiết bị ngoại vi để tham gia họp trực tuyến.

8. Phòng họp trực tuyến: Là phòng họp được bố trí tại các điểm cầu, đảm bảo các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, thiết bị và đường truyền để phục vụ họp trực tuyến.

9. Mạng Truyền số liệu chuyên dùng (TSLCD): là hệ thống thông tin quan trọng quốc gia, được sử dụng riêng trong hoạt động truyền số liệu và ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan Đảng, Nhà nước.

10. Thiết bị truyền hình hội nghị VCS (*VCS - Video Conferencing System*): là thiết bị đầu cuối hội nghị truyền hình có chức năng thu nhận hình ảnh, âm thanh (*qua Camera, Micro*) mã hóa chúng rồi chuyển tín hiệu đến thiết bị MCU thông qua giao diện mạng và giải mã tín hiệu chuyển từ thiết bị MCU để hiển thị hình ảnh, âm thanh tới người dùng cuối.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý hệ thống, thiết bị họp trực tuyến

1. UBND tỉnh Bình Định thống nhất quản lý hệ thống, thiết bị họp trực tuyến và ủy quyền cho các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị đã được lắp đặt, bàn giao hệ thống, thiết bị họp trực tuyến theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

2. Cán bộ được giao quản lý, vận hành thiết bị, phòng họp trực tuyến tại các điểm cầu có trách nhiệm bảo quản toàn bộ hệ thống thiết bị đầu cuối phục vụ Họp trực tuyến, phối hợp với Trung tâm điều khiển trong quá trình chuẩn bị cũng như khi diễn ra cuộc họp trực tuyến.

3. Hệ thống, thiết bị họp trực tuyến cần bảo quản cẩn thận, kỹ lưỡng. Trong quá trình vận hành thiết bị tại các điểm đầu cuối, nếu xảy ra sự cố kỹ thuật thì cán bộ vận hành thông báo, phối hợp kịp thời với cán bộ kỹ thuật của

Trung tâm điều khiển, cán bộ kỹ thuật của đơn vị viễn thông để tìm nguyên nhân sự cố và có giải pháp xử lý, khắc phục kịp thời.

Chương II

MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, YÊU CẦU SỬ DỤNG HỆ THỐNG, THIẾT BỊ HỌP TRỰC TUYẾN

Điều 5. Mục đích của việc sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến

1. Hệ thống, thiết bị họp trực tuyến trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định được sử dụng để phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cơ quan quản lý nhà nước, bảo đảm thông tin được truyền đạt nhanh, chính xác, đến nhiều thành phần tham dự bằng phương thức trực tuyến; tiết kiệm chi phí, thời gian, góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính của tỉnh.

2. Hệ thống, thiết bị họp trực tuyến tỉnh Bình Định được sử dụng vào việc tổ chức các cuộc họp:

a) Chủ tịch UBND tỉnh với Giám đốc các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh;

b) Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh với UBND các huyện, thị xã, thành phố;

c) Các cuộc họp trực tuyến do Trung ương tổ chức mà cơ quan, đơn vị, địa phương mà tỉnh Bình Định là điểm cầu phụ.

d) Có thể mở rộng khi có yêu cầu kết nối với các UBND xã, phường, thị trấn; các ban của Đảng (cơ quan khối Đảng) trên địa bàn tỉnh.

Điều 6. Nguyên tắc sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến

1. Hệ thống, thiết bị họp trực tuyến được sử dụng theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị; Các thiết bị của hệ thống, thiết bị họp trực tuyến là tài sản của Nhà nước, tài sản được đặt tại cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó tự chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích và thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng, đầu tư mở rộng để hệ thống sẵn sàng hoạt động khi có yêu cầu.

2. Đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống, giữ bí mật tài khoản truy cập hệ thống. Mọi thông tin tiếp nhận và cung cấp trên hệ thống phải đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và đúng với các quy định của Luật An toàn thông tin mạng năm 2015 và Luật An ninh mạng năm 2018.

3. Đường truyền tín hiệu phục vụ họp trực tuyến phải là đường truyền luôn được ưu tiên cao nhất, chất lượng đường truyền phải luôn ổn định. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý và vận hành hệ thống, thiết bị họp trực tuyến có trách nhiệm phối hợp với đơn vị cung cấp đường truyền để được cung cấp đường truyền có tín hiệu tốt nhất, sử dụng kênh kết nối riêng cho cuộc họp trực tuyến, đảm bảo các yếu tố bảo mật, ưu tiên sử dụng tối đa năng lực hạ tầng, sử dụng đường truyền mạng TSLCD.

4. Hệ thống, thiết bị họp trực tuyến trước khi đầu tư, mua sắm, nâng cấp phải có ý kiến thẩm định của Sở Thông tin và Truyền thông đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật trước khi kết nối, đảm bảo các yêu cầu cơ bản về bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Đơn vị vận hành, sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến có sổ nhật ký để ghi chép các phiên họp trực tuyến, hồ sơ ký xác nhận và lưu giữ làm tư liệu để quản lý, vận hành và phát triển hệ thống, thiết bị họp trực tuyến của tỉnh.

6. Cán bộ vận hành hệ thống, thiết bị họp trực tuyến phải được đào tạo, tập huấn vận hành sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

7. Định kỳ Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với các đơn vị sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến thực hiện kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho hệ thống, thiết bị họp trực tuyến, xác định các điểm yếu trên hệ thống; Khi nâng cấp xử lý điểm yếu lưu ý không làm ảnh hưởng tới hoạt động, chức năng của hệ thống.

8. Các đơn vị sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến không tự ý thay đổi cấu hình của hệ thống, thiết bị được giao quản lý, nếu có thay đổi phải thông báo và được sự đồng ý của đơn vị quản lý, vận hành.

Điều 7. Nguyên tắc sử dụng phòng họp trực tuyến

1. Bảo đảm tuân thủ quy định về an toàn thông tin và công tác phòng, chống cháy, nổ.

2. Bảo đảm các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm, nguồn điện ổn định cho hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

3. Không được tự ý di chuyển, sử dụng thiết bị vào mục đích khác hoặc thay đổi các tham số cấu hình hệ thống.

4. Không dùng tay, vật cứng chạm vào ống kính camera hoặc xoay camera.

5. Bật, tắt, vận hành hệ thống phải đúng quy trình kỹ thuật.

6. Ngắt nguồn điện cung cấp cho hệ thống khi không sử dụng.

7. Thường xuyên vệ sinh hệ thống theo đúng quy trình, đặc biệt đối với thiết bị camera phải dùng khăn lau mềm tiêu chuẩn và chất tẩy rửa chuyên dụng.

8. Phòng họp trực tuyến phải được bố trí ổn định, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về ánh sáng, trang trí, bàn, ghế...bảo đảm chất lượng âm thanh, hình ảnh và ưu tiên phục vụ cho cuộc họp trực tuyến.

Chương III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, SỬ DỤNG HỆ THỐNG, THIẾT BỊ HỌP TRỰC TUYẾN

Điều 8. Đăng ký tổ chức họp trực tuyến

1. Cơ quan chủ trì cuộc họp trực tuyến đăng ký lịch họp bằng văn bản (theo mẫu *Phiếu đăng ký tại Phụ lục I*) với Sở Thông tin và Truyền thông trước 03 (ba) ngày làm việc.

2. Thông tin đầu mối để đăng ký, hỗ trợ kỹ thuật:

a) Đầu mối đăng ký: Phòng Bưu chính, Viễn thông và Công nghệ thông tin – Sở Thông tin và Truyền thông: Điện thoại: 02562.210517, Email: cntt@stttt.binhdingh.gov.vn.

b) Đầu mối hỗ trợ kỹ thuật: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông – Sở Thông tin và Truyền thông: Điện thoại: 02563.811648, Email: ict@stttt.binhdingh.gov.vn.

c) Trường hợp họp đột xuất, khẩn cấp (*như bão, lũ lụt, thiên tai, hỏa hoạn, ...*) cơ quan chủ trì thông báo bằng điện thoại cho các đơn vị liên quan ít nhất trước 03 giờ để kịp thời chuẩn bị điều kiện kỹ thuật phục vụ cuộc họp.

Điều 9. Xử lý nội dung đăng ký

1. Đầu mối Sở Thông tin và Truyền thông sau khi nhận được phiếu đăng ký; trong thời gian 01 (một) ngày làm việc báo cáo Lãnh đạo Sở xác nhận vào Phiếu đăng ký (*Phụ lục I*) và gửi cho cơ quan đăng ký và Trung tâm điều khiển để chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật phục vụ họp trực tuyến.

2. Trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc sau khi xác nhận được gửi đến cơ quan đăng ký, đơn vị vận hành; Trung tâm Công nghệ thông tin

và Truyền thông thông báo đến Công ty Điện lực Bình Định để đảm bảo nguồn điện.

3. Các sở, ban, ngành tổ chức họp trực tuyến với UBND các huyện, thị xã, thành phố phải thống nhất thời gian sử dụng phòng họp trực tuyến và đăng ký với Sở Thông tin và Truyền thông trước khi phát hành văn bản mời họp, để tránh sự trùng lặp:

a) Đối với các cuộc họp do UBND tỉnh chủ trì họp trực tuyến với UBND các huyện, thị xã, thành phố hoặc họp trực tuyến với cơ quan cấp trên sử dụng phòng họp trực tuyến tại Văn phòng UBND tỉnh.

b) Đối với các cuộc họp do các sở, ban, ngành chủ trì họp trực tuyến với các cơ quan, đơn vị liên quan với các điểm cầu trên địa bàn tỉnh hoặc họp trực tuyến với cơ quan cấp trên, sử dụng phòng họp trực tuyến tại Văn phòng UBND tỉnh hoặc tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 10. Công tác chuẩn bị trước cuộc họp trực tuyến

1. Cơ quan chủ trì và các điểm cầu có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để chuẩn bị hệ thống, thiết bị họp trực tuyến tại điểm cầu chính, đảm bảo chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu được quy định tại Điều 6 và 7 Quy chế này.

2. Các điểm cầu:

a) Sau khi nhận được yêu cầu từ cơ quan chủ trì, cán bộ kỹ thuật tại điểm cầu chính phối hợp với các điểm cầu phụ thống nhất phương án triển khai và phối hợp với doanh nghiệp cung cấp đường truyền chuẩn bị, bố trí phòng họp và cử cán bộ hỗ trợ phục vụ cho buổi kiểm duyệt và phiên họp chính thức.

b) Phối hợp với Trung tâm điều khiển kiểm duyệt hệ thống (*tổ chức kiểm tra các thiết bị đầu cuối, nguồn điện, đường truyền, chất lượng âm thanh, hình ảnh*) trước 01 (một) ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Về thiết bị âm thanh, hình ảnh:

+ Đối với phòng họp sử dụng Micro đa hướng kèm theo VCS (*có độ nhạy cao*), khuyến nghị để Micro sát bàn chủ tọa, hạn chế các nguồn phát âm thanh không mong muốn tại phòng họp ảnh hưởng đến chất lượng chung.

+ Đối với các phòng họp có hệ thống âm thanh chuyên dụng: Cán bộ kỹ thuật tại điểm cầu này cần nắm rõ nguyên lý hoạt động của hệ thống, vận hành thành thạo các thiết bị; Tiến hành thử toàn bộ Micro và các thành phần khác trước khi kết nối vào phiên kiểm tra, phiên họp chính thức (*đảm bảo không bị*

hú, rít, nhiều); Có ghi chép các thông số chuẩn của hệ thống âm thanh và đánh giá chất lượng âm thanh tại mỗi phiên họp.

+ Thiết bị truyền hình hội nghị (VCS): Khởi động thiết bị, kiểm tra tình trạng hoạt động, thông số cài đặt của thiết bị, bao gồm: Địa chỉ IP; Chế độ hiển thị hình ảnh (*thông thường mỗi điểm sẽ hiển thị 2 nguồn hình ảnh khác nhau*); Kiểm tra tín hiệu âm thanh vào/ ra; Chất lượng hình ảnh, khả năng điều khiển của Camera và đánh dấu các vị trí quay, quét Camera nhanh; Thông số cơ bản khác như định dạng hình ảnh (*HD 720p*), băng thông kết nối, băng thông cho trình chiếu dữ liệu, chế độ triệt vọng,...

+ Trong quá trình thử âm thanh, hình ảnh với điểm cầu trung tâm, cán bộ kỹ thuật tại điểm cầu phụ cần ngồi đúng vị trí chủ tọa để tiến hành thử nghiệm (*đây là vị trí thường xuyên phát biểu*).

+ Trong quá trình thử nghiệm, cán bộ kỹ thuật các điểm cầu phối hợp với cán bộ kỹ thuật điểm cầu chính thực hiện tinh chỉnh và xử lý lỗi (*nếu có*) của hệ thống. Giữ nguyên tình trạng của hệ thống sau khi đã tinh chỉnh thành công.

- Về đường truyền: Kiểm tra, đánh giá chất lượng đường truyền đến thiết bị cổng kết nối, thiết bị MCU (*Nếu có sự cố, cần chủ động kiểm tra, xác định lỗi và liên lạc với đơn vị phụ trách về đường truyền để phối hợp xử lý*).

- Bắt đầu kết nối vào phiên tổng duyệt, các đơn vị sẽ tiến hành thử nghiệm và diễn tập theo kịch bản do đơn vị chủ trì điều hành.

c) Tổ chức kiểm tra, chạy thử các thiết bị đầu cuối, đường truyền, chất lượng âm thanh, hình ảnh 30 phút trước giờ khai mạc cuộc họp.

Điều 11. Điều khiển, vận hành hệ thống trong họp trực tuyến

1. Cán bộ kỹ thuật tại Trung tâm điều khiển:

a) Có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi các thông số kỹ thuật, điều khiển thiết bị điều khiển đa điểm tại Trung tâm điều khiển trong quá trình diễn ra họp trực tuyến;

b) Tiếp nhận, xử lý khi có sự cố về đường truyền, tín hiệu âm thanh, hình ảnh do các điểm cầu thông báo, hạn chế tối đa thời gian gián đoạn cuộc họp.

2. Cán bộ kỹ thuật tại điểm cầu chính:

a) Trực tiếp điều chỉnh khung hình hiển thị hình ảnh, âm thanh, ánh sáng cho phù hợp với từng thời điểm diễn ra trong cuộc họp và điều chỉnh ánh sáng bên ngoài không chiếu trực tiếp vào màn hình làm ảnh hưởng chất lượng hình ảnh trong việc theo dõi cuộc họp;

b) Khi điểm cầu chính có người phát biểu, cán bộ phụ trách kỹ thuật phòng họp trực tuyến tại đó sẽ tắt toàn bộ Micro của các điểm cầu cuối thông qua thiết bị điều khiển để âm thanh đạt chất lượng tốt nhất;

c) Khi ở điểm cầu phụ có người phát biểu, cán bộ phụ trách vận hành tại điểm cầu chính sẽ điều chỉnh hình ảnh, mức âm lượng cho phù hợp tại điểm cầu đó;

d) Khi xảy ra sự cố liên quan đến cuộc họp, tiến hành thông báo và phối hợp xử lý sự cố với cán bộ kỹ thuật tại Trung tâm điều khiển.

đ) Gửi các yêu cầu phát biểu tại các điểm cầu cho người chủ trì cuộc họp.

3. Cán bộ phụ trách vận hành tại các điểm cầu phụ:

a) Có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách điều khiển tại điểm cầu chính điều chỉnh hình ảnh, âm thanh, ánh sáng trong phòng họp đảm bảo chất lượng phục vụ họp trực tuyến;

b) Theo dõi nội dung phiên họp và chủ động bật/ tắt Micro, điều chỉnh hệ thống âm thanh, điều khiển hình ảnh tại điểm cầu của mình khi được gọi phát biểu. Chịu trách nhiệm về phần âm thanh, hình ảnh và thiết bị kết nối đường truyền tại điểm cầu mình quản lý.

c) Khi mất kết nối, phải phối hợp với cán bộ kỹ thuật tại điểm cầu chính và Trung tâm điều khiển để khắc phục và thông báo kịp thời cho cán bộ kỹ thuật của đơn vị cung cấp đường truyền về nguyên nhân, giải pháp, xác định thời gian khắc phục sự cố; báo cáo chủ trì cuộc họp tại điểm cầu mình phụ trách điều chỉnh nội dung, thời gian cho phù hợp với thực tế;

Điều 12. Kết thúc cuộc họp

1. Cán bộ kỹ thuật ở Trung tâm điều khiển và các điểm cầu kiểm tra lại toàn bộ hệ thống, tắt thiết bị trước và sau đó ngắt nguồn điện cung cấp theo đúng quy trình.

2. Hoàn chỉnh kỹ thuật, giao băng ghi hình, tài liệu, ... cuộc họp trực tuyến (nếu có) cho đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp trong 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi cuộc họp kết thúc.

3. Cán bộ kỹ thuật điểm cầu chính và điểm cầu phụ cập nhật nhật ký họp trực tuyến theo mẫu tại **Phụ lục II**, được xác nhận bởi lãnh đạo đơn vị và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông khi có yêu cầu.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG, THIẾT BỊ HỌP TRỰC TUYẾN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Chịu trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến tại Văn phòng UBND tỉnh. Chuẩn bị địa điểm và phối hợp, cung cấp thông tin về cuộc họp trực tuyến cho Sở Thông tin và Truyền thông đối với các cuộc họp do UBND tỉnh chủ trì, đảm bảo đạt kết quả tốt.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Đảm bảo thực hiện đúng nội dung trong việc tổ chức họp trực tuyến được quy định tại Điều 9 Quy chế.

2. Hằng năm, thực hiện rà soát, xây dựng kế hoạch và thực hiện một số nội dung sau:

a) Đề xuất UBND tỉnh các giải pháp nâng cấp, mở rộng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến;

b) Tổ chức tập huấn, cập nhật kiến thức cho cán bộ vận hành hệ thống, thiết bị họp trực tuyến;

c) Quản lý, vận hành, bảo dưỡng, bảo trì định kỳ hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo kỹ thuật hệ thống, thiết bị họp trực tuyến đảm bảo an toàn, chất lượng, hiệu quả; Theo dõi, đánh giá, nhận xét quá trình kết nối trực tuyến giữa các điểm cầu, kịp thời đề xuất những vấn đề còn vướng mắc;

4. Tổng hợp danh sách các cán bộ kỹ thuật tham gia quản lý, vận hành hệ thống, thiết bị họp trực tuyến và thông báo cho các điểm cầu và đơn vị liên quan biết liên hệ.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Hằng năm, trên cơ sở dự toán theo nội dung chi, mức chi quy định hiện hành của các sở, ngành, đơn vị, địa phương. Sở Tài chính tổng hợp tham mưu UBND tỉnh phân bổ kinh phí đối với công tác:

1. Đầu tư, nâng cấp, mở rộng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

2. Đào tạo cán bộ kỹ thuật bảo đảm khai thác hệ thống, thiết bị họp trực tuyến hiệu quả.

3. Quản lý, vận hành và bảo trì, bảo dưỡng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống, thiết bị họp trực tuyến

1. Trách nhiệm chung:

a) Quản lý, sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến đúng mục đích, an toàn theo quy định tại các Điều 6 và 7 của Quy chế.

b) Phối hợp chặt chẽ với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện đúng nội dung trong tổ chức họp trực tuyến được quy định tại Điều 9 Quy chế.

c) Bố trí cán bộ kỹ thuật đã được đào tạo vận hành và sử dụng thiết bị phòng họp trực tuyến (*tối thiểu mỗi đơn vị 2 cán bộ*). Thông báo danh sách cán bộ kỹ thuật (*họ tên, đơn vị, số điện thoại, email*) đến Sở Thông tin và Truyền thông để theo dõi, tổng hợp. Khi có yêu cầu thay đổi hoặc luân chuyển cán bộ làm nhiệm vụ khác phải kịp thời cử cán bộ thay thế và thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông biết để có kế hoạch đào tạo vận hành và sử dụng hệ thống.

2. Trách nhiệm của đơn vị vận hành:

a) Quản trị, khai thác, vận hành kỹ thuật hệ thống, thiết bị họp trực tuyến; hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan đơn vị trong việc quản lý và sử dụng thiết bị hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

b) Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

c) Xây dựng phương án, kịch bản xử lý khi xảy ra sự cố ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống, thiết bị họp trực tuyến.

d) Lập sổ theo dõi, thống kê số lượng họp trực tuyến để báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông định kỳ hằng năm trước ngày 30 tháng 12 hoặc đột xuất khi có yêu cầu theo mẫu tại **Phụ lục III**.

đ) Xây dựng Quy chế phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm đảm bảo hệ thống, thiết bị họp trực tuyến hoạt động ổn định, thông suốt.

3. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng:

a) Căn cứ vào Quy chế này, các cơ quan, đơn vị có hệ thống, thiết bị họp trực tuyến có trách nhiệm xây dựng Nội quy quản lý, vận hành và sử dụng hệ

thống, thiết bị họp trực tuyến tại cơ quan, đơn vị mình đảm bảo an toàn và phát huy được hiệu quả thiết bị.

b) Có phương án dự phòng, thay thế (*về thiết bị và đường truyền*), phòng khi thiết bị hỏng đột ngột hoặc đường truyền của nhà cung cấp dịch vụ bị sự cố.

c) Hằng năm, các đơn vị phải rà soát, bố trí kinh phí để sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng hoặc thay thế thiết bị họp trực tuyến nếu thiết bị họp trực tuyến bị hư hỏng.

d) Hằng năm, báo cáo tình hình quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh khi có yêu cầu.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn tỉnh Bình Định:

a) Cung cấp đường truyền, bảo đảm các tiêu chuẩn kỹ thuật và chất lượng đường truyền cho hệ thống, thiết bị; đảm bảo đường truyền an toàn, liên tục và có phương án dự phòng ứng phó xử lý ngay các sự cố khi đang có cuộc họp trực tuyến;

b) Cử cán bộ kỹ thuật phối hợp với các điểm cầu, thường trực xử lý sự cố đường truyền trong các phiên thử hệ thống, thiết bị và toàn bộ thời gian diễn ra phiên họp trực tuyến chính thức;

c) Có trách nhiệm bảo mật thông tin các cuộc họp theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Công ty Điện lực Bình Định:

a) Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc có kế hoạch đảm bảo cung cấp nguồn điện ổn định cho hệ thống thiết bị lắp đặt tại các điểm cầu của hệ thống, thiết bị họp trực tuyến trong các phiên họp trực tuyến theo kế hoạch do đơn vị chủ trì cuộc họp thông báo;

b) Cung cấp thông tin của bộ phận kỹ thuật thường trực xử lý sự cố điện để phục vụ việc xử lý sự cố điện khi có cuộc họp trực tuyến tại các điểm cầu.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

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

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế, báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Phi Long

Phụ lục I

Tên CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG
 HỆ THỐNG, THIẾT BỊ HỌP TRỰC TUYẾN**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Căn cứ (*văn bản chỉ đạo tổ chức họp qua hệ thống, thiết bị họp trực tuyến – ghi rõ số văn bản, ngày tháng năm, cơ quan ban hành*).

2. Đơn vị chủ trì: Địa điểm tổ chức:

3. Nội dung cuộc họp:

4. Người chủ trì: Chức vụ:

5. Thời gian:

6. Cán bộ kỹ thuật: Số điện thoại:

7. Số lượng điểm cầu nhánh:

STT	Điểm cầu nhánh	Địa chỉ	Số lượng người tham dự		Đầu mối liên hệ
1	<Tên cơ quan 1>				
2	<Tên cơ quan 2>				
3	<Tên cơ quan 3>				
...					

8. Yêu cầu khác (đánh dấu X vào ô có yêu cầu)

Máy chiếu. Phát Video. Phát biểu. Lưu trữ video, hình ảnh cuộc họp.

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông quan tâm hỗ trợ tổ chức họp trực tuyến./.

Bình Định, ngày ... tháng ... năm ...

Ý kiến của Sở Thông tin và Truyền thông

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Phụ lục II**MẪU NHẬT KÝ TRIỂN KHAI HỌP TRỰC TUYẾN**

Nội dung cuộc họp:..... Thời gian tổ chức:..... Đơn vị chủ trì:.....

STT	Điểm cầu	Tình trạng	Thiết bị
I	Điểm cầu chính		
1	<Tên cơ quan>	<input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Sự cố Mô tả sự cố:	Thiết bị: Camera: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Bộ kết nối: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Micro: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Adapter, dây cáp: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Khác:..... <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng;
II	Điểm cầu phụ		
1	<Tên cơ quan 1>	<input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Sự cố Mô tả sự cố:.....	Thiết bị: Camera: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Bộ kết nối: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Micro: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Adapter, dây cáp: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Khác..... <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng;
2	<Tên cơ quan 2>	<input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Sự cố Mô tả sự cố:.....	Thiết bị: Camera: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Bộ kết nối: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Micro: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Adapter, dây cáp: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng; Khác.... <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> hư hỏng;
...

