

Số: /2023/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình (eCabinet)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 17/TTr-VPUBND ngày 28 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình (eCabinet).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2023.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TTTU;
- TTHĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận tổ quốc tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công báo Ninh Bình;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, VP6, THCB.
HP_VP6_01.QĐ

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

Tống Quang Thìn

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin phục vụ họp
và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình (eCabinet)**
(Kèm theo Quyết định số: /2023/QĐ-UBND ngày / 3 /2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; đơn vị trực thuộc các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) có sử dụng Hệ thống eCabinet do Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống eCabinet tại các cơ quan, đơn vị tại khoản 1 Điều này.

3. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân không thuộc khoản 1 Điều này khai thác, sử dụng Hệ thống eCabinet áp dụng các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống eCabinet là Hệ thống thông tin hỗ trợ công tác tổ chức họp, cung cấp thông tin, tài liệu đến các cơ quan, đơn vị dự họp nhanh chóng, tiết kiệm, tiện lợi và dễ dàng.

2. Hệ thống hoạt động trên ứng dụng web tại địa chỉ <https://ecabinet.ninhbinh.gov.vn> và ứng dụng trên thiết bị di động thông minh với tên gọi: “Ninh Bình 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).

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

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống eCabinet

1. Hệ thống eCabinet được xây dựng, triển khai và quản lý tập trung, thống nhất trên địa bàn tỉnh; tuân thủ quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ, an toàn, an ninh thông tin và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hệ thống hoạt động đảm bảo liên tục, thông suốt, ổn định 24 giờ/ngày và 07 ngày/tuần để phục vụ tốt cho hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ quản trị; công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị sử dụng Tài khoản Thư điện tử công vụ của tỉnh để đăng nhập vào Hệ thống eCabinet thông qua Hệ thống xác thực tập trung tỉnh Ninh Bình; tài khoản được Văn phòng UBND tỉnh phân quyền chức năng sử dụng, phân quyền khai thác dữ liệu theo quy định.

4. Thông tin nhận vào Hệ thống sử dụng phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001. Các văn bản dùng hệ phong chữ “không phù hợp với bộ mã” Unicode, phải được chuyển đổi sang định dạng phong chữ “phù hợp với bộ mã” Unicode TCVN 6909:2001 trước khi tải lên Hệ thống.

5. Tư liệu, tài liệu hội nghị cuộc họp do cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc họp được lưu trữ và được thống nhất quản lý, cung cấp cho các cơ quan, đơn vị khác khai thác khi có nhu cầu (trừ tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG ECABINET

Điều 5. Các chức năng của Hệ thống eCabinet

1. Chức năng hỗ trợ phục vụ phiên họp

a) Chức năng quản lý phiên họp

Hệ thống eCabinet cho phép tạo mới phiên họp; quản lý thành phần, nội dung chương trình phiên họp; đăng ký phát biểu, thảo luận, tham gia ý kiến, chỉnh sửa dự thảo văn bản; xác nhận tham gia cuộc họp; điểm danh đại biểu; lấy ý kiến biểu quyết (có xác thực chữ ký số) của đại biểu. Đại biểu vắng mặt tại phiên họp có thể tham gia ý kiến và biểu quyết điện tử thông qua thiết bị di động.

b) Trao đổi thông tin và hỗ trợ

Hệ thống cho phép hỗ trợ tương tác, trao đổi thông tin giữa các thành viên tham dự họp trong khi diễn ra phiên họp (chủ tọa cuộc họp với các đại biểu dự họp; giữa các đại biểu với nhau; giữa chủ tọa, các đại biểu dự họp với bộ phận chuyên môn, thư ký cuộc họp).

c) Chức năng cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu phiên họp.

2. Chức năng hỗ trợ xử lý công việc

a) Chức năng quản lý việc lấy ý kiến

Hệ thống cho phép gửi văn bản, phiếu xin ý kiến tới cơ quan, đơn vị, cá nhân kèm theo toàn bộ hồ sơ liên quan được điện tử hóa (trừ nội dung bí mật nhà nước).

Cho phép người dùng thực hiện cho ý kiến trên Hệ thống eCabinet đối với các nội dung xin ý kiến (bao gồm sửa trực tiếp dự thảo văn bản); thực hiện biểu quyết điện tử (có xác thực chữ ký số) về các nội dung xin ý kiến.

Trong cuộc họp, đại biểu vắng mặt có thể tham gia ý kiến và biểu quyết điện tử thông qua thiết bị di động.

b) Trao đổi thông tin và hỗ trợ: cho phép người dùng trao đổi thông tin và yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật trong khi tham dự cuộc họp trên Hệ thống eCabinet.

3. Thông tin cảnh báo, nhắc việc

a) Nhắn tin điện thoại SMS, gửi email thông báo đến các thành phần dự họp và các chủ thể khác tham gia quản lý phiên họp khi nhận được giấy mời, văn bản, tài liệu điện tử hoặc khi được đề nghị, yêu cầu từ hệ thống.

b) Hệ thống tự động cảnh báo, nhắc quá hạn (hiển thị màu, gửi email hoặc SMS) cho lãnh đạo và bộ phận tham mưu, giúp việc khi có nội dung quá hạn cho ý kiến.

4. Kết nối, liên thông với các hệ thống thông tin

Cho phép kết nối, liên thông với các hệ thống thông tin khác phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

5. Tra cứu, tìm kiếm, báo cáo thống kê

Tìm kiếm thông minh, hỗ trợ tìm kiếm toàn văn và theo nhiều tiêu chí. Thống kê, báo cáo chủ động, linh hoạt, đáp ứng yêu cầu công tác quản lý.

6. Quản lý người dùng

a) Người dùng hệ thống là các đối tượng tham gia quản trị, vận hành và sử dụng Hệ thống eCabinet được quy định tại Điều 2 Quy chế này.

b) Khởi tạo và phân quyền người dùng: Hệ thống cho phép phân quyền chức năng, vai trò rõ ràng cho từng nhóm người dùng. Quản lý việc đăng nhập, truy cập vào hệ thống. Có cơ chế bảo mật, xác thực truy cập đa nhân tố.

7. Quản trị, vận hành Hệ thống eCabinet

Văn phòng UBND tỉnh (trực tiếp là Trung tâm Tin học - Công báo) thực hiện quyền quản trị, vận hành Hệ thống eCabinet.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động của Hệ thống eCabinet

1. Trước cuộc họp

a) Đăng ký cuộc họp: Cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức cuộc họp, được cán bộ quản trị phân quyền thực hiện tạo cuộc họp đăng ký cuộc họp trình lãnh đạo phê duyệt (sau đây gọi là thư ký cuộc họp), gồm các thông tin: nội dung, 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 tài liệu mật và lựa chọn đối tượng cho phép truy cập tài liệu nếu cần).

b) Phê duyệt cuộc họp: Hệ thống eCabinet hiển thị danh sách các cuộc họp đã đăng ký chờ phê duyệt; cho phép cán bộ, công chức, viên chức được phân quyền phê duyệt cuộc họp tiến hành xem xét nội dung (có thể bổ sung nội dung họp, tài liệu cuộc họp, danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia trước khi phê duyệt thông tin lịch họp) và tiến hành phê duyệt hoặc từ chối phê duyệt.

c) Hệ thống eCabinet cho phép người chủ trì hoặc thư ký cuộc họp nhắn tin thông báo lịch họp qua điện thoại di động, ứng dụng trên thiết bị di động; hủy duyệt hoặc hủy họp.

d) Hệ thống eCabinet cho phép hiển thị lịch họp gần nhất; danh sách các cuộc họp được mời tham dự, lịch cá nhân; mặc định hiển thị danh sách cuộc họp trong tuần hiện thời theo danh sách ngày, tháng và thời gian bắt đầu cuộc họp theo thứ tự tăng dần.

đ) Hệ thống eCabinet cho phép cán bộ, công chức, viên chức đăng ký tham dự cuộc họp; thực hiện việc ủy quyền cho cán bộ khác trong cơ quan dự họp thay trong trường hợp không tham dự được; xác nhận tham dự hoặc báo vắng (nêu lý do vắng).

2. Trong cuộc họp

Hệ thống eCabinet cho phép hiển thị danh sách các cuộc họp được mời tham dự đang diễn ra; mặc định hiển thị danh sách cuộc họp trong tuần hiện thời theo danh sách ngày, tháng và thời gian bắt đầu cuộc họp theo thứ tự tăng dần, với các tính năng chủ yếu:

a) Cho phép người chủ trì hoặc thư ký: 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); tổng hợp ý kiến đại biểu tham dự (cho phép thư ký cuộc họp sử dụng tính năng chuyển đổi giọng nói sang văn bản để thu nhận ý kiến phát biểu của đại biểu đưa vào danh sách ý kiến trong cuộc họp).

b) Cho phép đại biểu dự cuộc họp: Ghi chú thông tin diễn biến cuộc họp; đóng góp ý kiến trực tiếp nội dung cuộc họp hoặc tài liệu kèm theo; tham gia biểu quyết; cập nhật bổ sung tài liệu cuộc họp; tải về, lưu trữ hoặc chia sẻ tài liệu họp; ghi chú cá nhân.

3. Kết thúc cuộc họp

Hệ thống eCabinet cho phép người dùng tham gia cuộc họp tra cứu danh sách, thông tin các cuộc họp đã kết thúc (truy xuất lại thông tin, tài liệu, ghi chú cá nhân và ý kiến phát biểu của đại biểu trong quá trình diễn ra cuộc họp; kết luận cuộc họp của người chủ trì).

Điều 7. Sử dụng Hệ thống eCabinet

1. Hệ thống eCabinet được sử dụng để tổ chức hội nghị với hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Hệ thống cho phép thông báo thông tin, cung cấp tài liệu cuộc họp đến các cơ quan, đơn vị được mời họp thay cho tài liệu bằng giấy.
2. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công đăng ký lịch họp phải nhập đầy đủ các thông tin cuộc họp quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 6 Quy chế này.
3. Lãnh đạo phê duyệt cuộc họp chậm nhất 03 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ và tối thiểu trước 01 giờ đối với các cuộc họp bất thường để thông báo thông tin, cung cấp tài liệu cuộc họp cho đại biểu tham dự.
4. Đại biểu xác nhận tham dự họp (ủy quyền dự họp thay) hoặc xác nhận từ chối tham gia dự họp trước thời gian diễn ra cuộc họp 01 ngày đối với cuộc họp thường kỳ và ngay sau khi nhận thông báo họp đối với cuộc họp bất thường.
5. Diễn biến cuộc họp: Các ý kiến phát biểu, thảo luận, góp ý của đại biểu và kết luận của Chủ tọa cuộc họp được chuyển thành văn bản và lưu theo nội dung cuộc họp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai ứng dụng Hệ thống eCabinet; tập huấn, chuyển giao quyền quản trị hệ thống phù hợp cho các cơ quan, đơn vị.
2. Tạo lập, cấu hình tài khoản quản trị cho các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống eCabinet.
3. Tổ chức theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống eCabinet; tổng hợp, báo cáo kịp thời cho UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành.
4. Tiếp nhận các góp ý, đề xuất, có kế hoạch khắc phục, cải tiến, nâng cấp Hệ thống eCabinet đảm bảo hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế; quản trị kỹ thuật và cơ sở dữ liệu của Hệ thống eCabinet, đảm bảo hạ tầng, biện pháp kỹ thuật để vận hành hệ thống hoạt động ổn định, liên tục thông suốt và lưu trữ thông tin liên quan.
5. Chủ trì lập dự toán, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp kinh phí hàng năm để duy trì, vận hành Hệ thống eCabinet.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu trình UBND tỉnh giải pháp bảo đảm năng lực hạ tầng kỹ thuật, công nghệ và an toàn thông tin cho Hệ thống hoạt động hiệu quả.

3. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp khó khăn, vướng mắc; tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy chế để kịp thời tham mưu cho UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và đảm bảo việc quản lý, vận hành, khai thác sử dụng hệ thống hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống

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

a) Nghiêm túc tham gia họp và sử dụng tài liệu phục vụ cuộc họp thông qua Hệ thống eCabinet.

b) Bảo mật tài khoản, thường xuyên theo dõi thông tin cuộc họp trên Hệ thống eCabinet và thông báo nội dung cuộc họp qua Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh Ninh Bình.

c) Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình quản lý và sử dụng Hệ thống eCabinet tại cơ quan, 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 eCabinet kịp thời khi có thay đổi.

2. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được phân công quản lý, khai thác Hệ thống eCabinet

a) Đăng ký lịch họp: Thực hiện đảm bảo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

b) Thư ký cuộc họp: Giúp Chủ tọa cuộc họp triển khai thực hiện các nội dung tại điểm b, c khoản 1, điểm a khoản 2, Điều 6 Quy chế này.

3. Đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu cuộc họp phải chủ động gửi tài liệu cho đơn vị chủ trì cuộc họp dưới dạng tệp điện tử theo quy định để kịp thời cập nhật lên Hệ thống eCabinet. Thời gian gửi tài liệu trước thời gian diễn ra cuộc họp chậm nhất 03 ngày đối với cuộc họp thường kỳ và 01 giờ đối với cuộc họp bất thường.

4. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia khai thác, sử dụng hệ thống 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 eCabinet.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị.

1. Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; bảo đảm điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin triển khai hiệu quả ứng dụng Hệ thống eCabinet; đảm bảo hệ thống vận hành được thông suốt, an toàn, phù hợp với quy định của pháp luật về ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Định kỳ hằng quý (ngày 20 tháng cuối cùng của quý) báo cáo kết quả triển khai thực hiện việc quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống eCabinet tại cơ quan, đơn vị mình về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh).

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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