

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GÒ DẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 432/QĐ-UBND

Gò Dầu, ngày 10 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm
Hợp không giấy trong các cơ quan Nhà nước thuộc UBND huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 794/QĐ-UBND ngày 06/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan Nhà nước tỉnh Tây Ninh năm 2013;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá và Thông tin huyện tại Tờ trình số: 33/TTr-VHTT ngày 23/8/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Hợp không giấy trong các cơ quan Nhà nước thuộc UBND huyện .

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh;
- Sở TTTT.TN;
- TT.Huyện ủy;
- TT.HĐND huyện;
- CT, PCT.UBND huyện;
- CVP, PVP, CV.VP;
- Lưu: VP.HĐND-UBND huyện.

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



Trương Thị Phú
Trương Thị Phú

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng phần mềm họp không giấy trong các
cơ quan Nhà nước thuộc UBND huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 132/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 9 năm 2013 của UBND huyện)*

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 (gọi tắt là cuộc họp) thông qua hệ thống mạng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các cơ quan Nhà nước thuộc UBND huyện bao gồm: các cơ quan, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

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, thống kê các thông tin liên quan.

2. Địa chỉ truy cập: <http://hopkhonggiay.tayninh.gov.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.

3. Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm được đăng tải tại địa chỉ <http://hopkhonggiay.tayninh.gov.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 3 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ và tối thiểu trước 1 ngày đối với cuộc họp bất thường.

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

Chương II

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM

Điều 4. 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 cấp trên về tình hình quản lý và sử dụng phần mềm họp không giấy tại cơ quan 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, 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.

e) Thay đổi mật khẩu định kỳ hàng tháng hoặc khi cần để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

f) 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 HĐND và UBND huyện dưới dạng số hóa để kịp thời cập nhật lên phần mềm.

4. Chủ động đề xuất sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng phần mềm bằng cách gửi ý kiến trực tiếp tại mục "Góp ý phần mềm" trên phần mềm họp không giấy hoặc bằng văn bản gửi về phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

Điều 5. Văn phòng HĐND và UBND huyện

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 trữ thông tin đăng ký dự họp và thông tin đóng góp ý kiến trực tiếp, 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.

4. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị sử dụng có hiệu quả đồng thời báo cáo UBND huyện tình hình sử dụng định kỳ 6 tháng và hàng năm.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn. UBND huyện có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điểm chưa phù hợp các đơn vị, cá nhân có liên quan kiến nghị với UBND huyện thông qua Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung nhằm đảm bảo hoạt

động thông suốt, hiệu quả, an toàn an ninh thông tin trên phần mềm hộc không
giấy. 2

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



hsp
Trương Thị Phú