

Số: /QĐ-UBND

Việt Hưng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của UBND phường Việt Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VIỆT HUNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều trong đó có Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND phường Việt Hưng.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong UBND phường Việt Hưng; thông tin công khai tại trang thông tin điện tử của phường Việt Hưng và tại trụ sở cơ quan.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy phường,
- Lưu VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Vũ Xuân Trường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG VIỆT HƯNG**

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND phường Việt Hưng

*(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Việt Hưng)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý nhà nước đối với tài sản công; chế độ quản lý, sử dụng tài sản công; quyền và nghĩa vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của UBND phường Việt Hưng

2. Tất cả cán bộ, công chức hưởng quỹ lương của UBND phường và lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ do UBND phường ký làm việc tại UBND phường Việt Hưng (*sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, lao động hợp đồng*).

3. Các Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng tài sản công của UBND phường Việt Hưng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài sản công của cơ quan.

2. Yêu cầu cán bộ, công chức, lao động hợp đồng sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả, nâng cao ý thức trách nhiệm nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Văn phòng HĐND&UBND là cơ quan trực tiếp quản lý tài sản của UBND phường, bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của UBND phường, các cơ quan, đơn vị thuộc phường.

2. Tài sản công phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa; phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

MỤC I. QUY ĐỊNH, MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN VÀ SỬ DỤNG CÁC TRANG THIẾT BỊ

Điều 4. Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, công cụ dụng cụ, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ .

1. Căn cứ yêu cầu phục vụ cho công tác, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan cán bộ, công chức nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Giao Văn phòng HĐND&UBND quản lý toàn bộ các phòng họp, hội trường của cơ quan phục vụ các buổi làm việc, hội nghị và tham mưu cho đề xuất mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu phục vụ tốt nhất cho công việc. Việc mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn chứng từ hợp pháp và các văn bản quy định khác.

3. Căn cứ chất lượng tài sản trong quá trình sử dụng nếu kém chất lượng, hỏng không sửa chữa khắc phục được và sử dụng kém hiệu quả Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND phường tổ chức thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

4. Việc mua sắm tài sản cố định có tính chất đặc thù thuộc danh mục mua bán tập trung thì thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Các cán bộ, công chức, người lao động có nhu cầu sửa chữa máy tính, máy in phục vụ cá nhân lập giấy đề nghị gửi Lãnh đạo đơn vị phụ trách bố trí người sửa chữa. Hàng tháng/quý các đơn vị thanh quyết toán theo đúng quy định

Điều 5. Các quy định chung về sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ:

1. Tất cả các tài sản, công cụ, dụng cụ, trang bị cho cán bộ, các phòng, ban để làm việc tại UBND phường không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác. Nếu có nhu cầu di chuyển để đáp ứng phục vụ công tác chuyên môn thì phải trình thủ trưởng cơ quan hoặc người được uỷ quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Khi cán bộ có nhu cầu mang tài sản, công cụ, dụng cụ riêng vào cơ quan để hỗ trợ thực hiện nghiệp vụ chuyên môn được giao thì phải báo cáo thủ trưởng cơ quan hoặc người được uỷ quyền đồng ý trước khi thực hiện.

3. Không được tự ý mang tài sản, công cụ, dụng cụ thuộc quyền quản lý của UBND phường ra khỏi cơ quan. Khi cần thiết phải mang tài sản, công cụ, dụng cụ của cơ quan ra ngoài thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

4. Kế toán có trách nhiệm mở sổ sách kế toán theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định. Cuối năm kế toán cùng các đơn vị thực hiện kiểm kê tài sản để xác định số lượng, chất lượng tài sản sử dụng trong năm.

5. Sử dụng máy vi tính: Cán bộ cơ quan chỉ được sử dụng máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng cho mục đích cá nhân, không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng máy vi tính.

6. Sử dụng máy photocopy: Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy để nhân văn bản tài liệu của cơ quan. Không được tự ý mang tài liệu bên ngoài vào sử dụng tại máy photocopy của cơ quan.

7. Các thiết bị văn phòng khác như: Bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách, các công cụ dụng cụ đã được trang bị cho cán bộ công chức, hợp đồng lao động để phục vụ làm việc thì phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.

Điều 6. Sử dụng điện, nước, đường truyền internet, các trang thiết bị làm việc trong cơ quan.

1. Sử dụng điện: Có trách nhiệm quản lý, sử dụng các thiết bị điện trong phạm vi của phòng mình. Sử dụng máy điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết, không sử dụng điều hoà ở chế độ làm mát thấp hơn 25°C. Không được sử dụng các thiết bị nấu ăn tại các phòng làm việc; Kiểm tra và tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và khi hết giờ làm việc. Khi phát hiện có sự cố phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý.

2. Sử dụng nước: Phải có ý thức trong việc dùng nước tại cơ quan, phải chú ý khóa các van nước sau khi sử dụng.

3. Các khu vực sử dụng chung trong khuôn viên trụ sở cơ quan: hội trường, phòng họp, hành lang, nhà bếp, khu vệ sinh, ... chỉ sử dụng điện thấp sáng và thiết bị điện khi cần thiết;

Điều 7. Các đơn vị có trách nhiệm bảo quản các trang thiết bị phương tiện phục vụ làm việc như: Máy vi tính, máy in, máy scan, điều hoà nhiệt độ, bàn ghế, tủ, ... Nếu hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người sử dụng phải có trách nhiệm bồi thường.

Không sử dụng máy vi tính vào mục đích giải trí cá nhân, chỉ khai thác Internet phục vụ cho công việc.

MỤC II. VỀ VIỆC SỬ DỤNG PHÒNG HỌP, HỘI TRƯỜNG

Điều 8. Căn cứ theo chương trình công tác, nhiệm vụ được giao, các đơn vị, đoàn thể trên địa bàn phường có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký lịch với Văn phòng HĐND&UBND để cập nhật vào trong chương trình công tác tuần trước 17h00 phút thứ 6 hàng tuần.

Đối với các nội dung phát sinh đột xuất không được đăng ký trong lịch công tác tuần, thủ trưởng các đơn vị chủ động đăng ký, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND để sắp xếp, chuẩn bị phòng họp, hội trường.

Điều 9. Sử dụng phòng họp, hội trường thực hiện các nhiệm vụ, phục vụ hội nghị của đơn vị, đoàn thể thuộc Đảng uỷ - HĐND - UBND - UB MTTQ Việt Nam phường:

Văn phòng HĐND&UBND bố trí phòng họp theo đăng ký. Trong quá trình sử dụng, các đơn vị liên hệ và chịu trách nhiệm chuẩn bị, phục vụ các nhu cầu cần thiết cho hội nghị.

Việc bố trí lại trang thiết bị trong phòng họp, hội trường để tổ chức hội nghị phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan và lãnh đạo Văn phòng. Khi kết thúc hội nghị, đơn vị sử dụng phòng họp, hội trường có trách nhiệm sắp xếp lại trang thiết bị gọn gàng, sạch sẽ và tắt các thiết bị điện; nếu làm mất hoặc hư hỏng các trang thiết bị ở hội trường, phòng họp phải bồi thường theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Bàn giao lại tài sản, chìa khóa phòng họp cho Văn phòng HĐND&UBND phường sau khi sử dụng .

MỤC III. VỀ VIỆC SỬ DỤNG MÀN HÌNH LED

Điều 10. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp sử dụng hệ thống màn hình led

Nguyên tắc chung: Hệ thống màn hình led được sử dụng trong các cuộc họp, tập huấn, hội nghị do Lãnh đạo chỉ đạo hoặc chủ trì quy định tại điều 3.

1. Các cuộc họp sau được sử dụng hệ thống màn hình led
 - Hội nghị do Ban Thường vụ Đảng ủy phường chủ trì
 - Hội nghị tổng kết, tập huấn do các đơn vị tổ chức được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND
 - Hội nghị của các đơn vị có nhu cầu đăng ký và được lãnh đạo cơ quan đồng ý phê duyệt.
2. Mục đích, yêu cầu, thành phần tham dự và thời gian tổ chức cuộc họp: Do cơ quan, đơn vị có yêu cầu tổ chức từng cuộc họp xác định dựa trên nội dung phải giải quyết trong cuộc họp.

Điều 11. Xây dựng và thông báo kế hoạch sử dụng

1. Đối với các cuộc họp, hội nghị thường kỳ: Căn cứ vào chương trình công tác của cơ quan Văn phòng phường tham mưu tổ chức các cuộc họp tại phòng họp, hội trường.
2. Đối với các cuộc họp, hội nghị do các đơn vị thuộc Đảng ủy - HĐND – UBND – UBMTTQ Việt Nam phường đăng ký: Các đơn vị tổ chức họp cần chuẩn bị về nội dung, thời gian, địa điểm tổ chức các cuộc họp và đăng ký với Văn phòng phường để phối hợp thực hiện.
3. Đối với các cuộc họp, hội nghị do các đơn vị bên ngoài đăng ký: Văn phòng báo cáo Lãnh đạo để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.
4. Thông tin về thời gian diễn ra cuộc họp:

Kế hoạch tổ chức các cuộc họp phải được thông báo trước cho Văn phòng phường bằng văn bản tối thiểu trước 03 ngày đối với các cuộc họp thường kỳ và các đơn vị trong cơ quan đăng ký; tối thiểu trước 01 ngày đối với các cuộc họp đột xuất do các đơn vị ngoài đăng ký tổ chức.

Điều 12. Quy trình và phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị sử dụng màn hình led

1. Xây dựng nội dung cuộc họp

Đối với các cuộc họp thường kỳ: Các đơn vị tổ chức hội nghị chuẩn bị về nội dung, thời gian, địa điểm và các điều kiện tổ chức hội nghị và gửi về Văn phòng tổng hợp và trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt.

Đối với các cuộc họp bất thường, đột xuất: Các đơn vị tổ chức họp bất thường, đột xuất cần được sự đồng ý của Lãnh đạo phường, thống nhất với Văn phòng phường để chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị.

2. Chuẩn bị cho cuộc họp

Thông báo thời gian chuẩn bị và họp chính thức cho cán bộ CNTT của Văn phòng phường.

Tổ chức kiểm tra, chạy thử chương trình trước khi diễn ra hội nghị tối thiểu 01 ngày để thiết lập các thông số kỹ thuật cho hệ thống phục vụ cuộc họp.

Tổ chức kiểm tra lại toàn bộ hệ thống trước khi diễn ra cuộc họp 30 phút để đảm bảo tín hiệu, chất lượng hình ảnh của thiết bị.

Điều khiển thiết bị, thiết lập các vị trí khung hình cần thiết phù hợp, đảm bảo hệ thống hoạt động thông suốt. Đơn vị có nhu cầu sử dụng tự chịu trách nhiệm về công tác thiết kế maket điện tử, trình chiếu slide, phim, ảnh, clip.

Điều 13. Trong quá trình diễn ra hội nghị

Các cán bộ phụ trách nội dung hội nghị của đơn vị tổ chức có trách nhiệm phối hợp với cán bộ CNTT của Văn phòng để điều chỉnh hình ảnh, âm thanh, ánh sáng trong hội trường đảm bảo chất lượng phục vụ cuộc họp.

Các cán bộ phụ trách nội dung hội nghị của đơn vị tổ chức phải thường xuyên phối hợp với cán bộ CNTT của Văn phòng để hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian diễn ra cuộc họp.

Điều 14. Kết thúc hội nghị

Sau khi kết thúc hội nghị, các đơn vị phụ trách công tác tổ chức hội nghị phải tắt các thiết bị theo đúng quy trình: Thiết bị màn hình, thiết bị led, điều hòa, nguồn điện.

Điều 15. Trách nhiệm quản lý và bảo quản các thiết bị của hệ thống màn hình led

1. Các thiết bị của hệ thống màn hình led là tài sản của Nhà nước, tài sản do Văn phòng phường chịu trách nhiệm quản lý, bảo vệ; không được sử dụng sai mục đích hoặc tự ý chuyển đổi vị trí các thiết bị khi không được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

2. Cán bộ được giao quản lý, vận hành hệ thống màn hình led có trách nhiệm bảo quản toàn bộ hệ thống thiết bị hệ thống, phối hợp với các đơn vị trong quá trình chuẩn bị cũng như khi diễn ra hội nghị.

3. Thiết bị của hệ thống cần bảo quản cẩn thận, kỹ lưỡng. Trong quá trình vận hành thiết bị nếu xảy ra sự cố kỹ thuật thì cán bộ vận hành báo cáo kịp thời;

phối hợp kịp thời cho cán bộ kỹ thuật của đơn vị cung cấp thiết bị về nguyên nhân, giải pháp, xác định thời gian khắc phục sự cố; báo cáo lãnh đạo để điều chỉnh nội dung, thời gian hội nghị cho phù hợp với thực tế.

Điều 16. Kinh phí

1. Chi phí duy trì, bảo dưỡng hệ thống sử dụng tại nguồn ngân sách cấp cho Văn phòng phường.

2. Chi phí dịch vụ hội nghị và các dịch vụ khác (nếu có) do đơn vị tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm.

MỤC IV. VỀ VIỆC SỬ DỤNG PHÒNG HỌP TRỰC TUYẾN

Điều 17. Các trường hợp tổ chức họp trực tuyến

Các hội nghị, cuộc họp, làm việc 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 18. 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 Cơ quan.

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. Cán bộ công nghệ thông tin hỗ trợ kỹ thuật chỉ làm đúng phận sự và kết nối với các tài khoản đã được phê duyệt từ trước.

Điều 19. Đại biểu tham dự cuộc họp trực tuyến

1. Tham dự đúng thành phần, trang phục nghiêm túc và có mặt tại điểm cầu trước thời gian khai mạc ít nhất 15 phút để ổn định tổ chức.

2. Khi dự họp, các điểm cầu phải hiển thị tên điểm cầu, 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. Trong quá trình họp; 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.

4. Khi muốn phát biểu, đại biểu cần phải đăng ký; khi kết thúc phát biểu phải tắt micro để không nhiễu âm thanh, ảnh hưởng đến toàn bộ hệ thống.

Điều 20. Cán bộ kỹ thuật hỗ trợ vận hành

1. Có mặt tại điểm cầu trước thời gian khai mạc ít nhất 45 phút để kiểm tra đường truyền, kết nối hệ thống chính thức và dự phòng.

2. 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.

Điều 21. 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, 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.

Điều 22. 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 tham gia:

a) Thông báo qua lịch tuần, giấy mời, thông báo họp, ... địa chỉ đường dẫn, mô tả để có thể tham dự cuộc họp trực tuyến.

b) 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.

c) 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 cán bộ kỹ thuật tại điểm cầu chính. Đơn vị chủ trì cuộc họp tổng hợp danh sách các đại biểu tham dự họp.

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 23. 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 này.

2. Theo yêu cầu của chủ trì cuộc họp, Văn phòng phường 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 (*nếu cần thiết*), hoàn thiện ghi chép, biên bản họp để có cơ sở làm thông báo kết luận nội dung cuộc họp (*nếu cần*).

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Giao Văn phòng HĐND&UBND phường tổ chức điều hành, quản lý, sửa chữa, bố trí phòng họp, hội trường trên cơ sở những quy định nêu trên. Theo dõi việc sử dụng tài sản, trang thiết bị dùng chung, báo cáo Thủ trưởng Cơ quan hàng năm.

Quá trình điều hành, cần phối hợp chặt chẽ với các đơn vị và các đoàn thể để đáp ứng hoạt động chung của Đảng uỷ - HĐND - UBND - UBMTTQ phường Việt Hưng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi về cơ sở vật chất, phương tiện hoặc quá trình quản lý, điều hành chưa hợp lý, Văn phòng phường và các đơn vị liên quan đề xuất Thủ trưởng cơ quan tiếp tục điều chỉnh cho phù hợp./.