

Số: /VPUBND-TT2

Ninh Bình, ngày tháng năm 2026

V/v: mời báo giá “Thuê dịch vụ công nghệ
thông tin: Hệ thống thông tin phục vụ họp
và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình
(eCabinet)”

Kính gửi: Các doanh nghiệp, đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ số

Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 01/7/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số; Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 39/2026/TT-BKHCN ngày 01/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định lập và quản lý chi phí trong hoạt động đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ cho chuyển đổi số sử dụng ngân sách nhà nước;

Thực hiện Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 26/3/2026 của UBND tỉnh về Kế hoạch Chuyển đổi số tỉnh Ninh Bình năm 2026; Công văn số 4755/UBND-VP11 ngày 09/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc điều chỉnh, thay thế Phụ lục 2 Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 26/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình;

Nhằm khảo sát thị trường, thu thập thông tin phục vụ lập dự toán, xác định giá thuê dịch vụ và hoàn thiện hồ sơ thuê dịch vụ công nghệ số đảm bảo Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ số được lập, phê duyệt đúng trình tự chuẩn bị đầu tư theo quy định hiện hành, Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình trân trọng đề nghị các doanh nghiệp, đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin quan tâm, cung cấp báo giá “Thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình (eCabinet)”, cụ thể như sau:

- 1. Danh mục thuê dịch vụ đề nghị báo giá:** Chi tiết theo Phụ lục đính kèm.
- 2. Thời điểm đề nghị báo giá:** Tháng 7 năm 2026.
- 3. Thông tin tiếp nhận báo giá:**

- Đơn vị nhận báo giá: Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình
- Địa chỉ: Số 03, Đường Lê Hồng Phong, Phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình.
- Điện thoại: (0229) 3871059.
- Email: vpubnd@ninhbinh.gov.vn
- Thời hạn nhận báo giá: **Trước 17h00 ngày 5/08/2026.**

4. Yêu cầu đối với báo giá:

- Báo giá được lập bằng đồng Việt Nam (VNĐ), đã bao gồm thuế giá trị gia tăng và các chi phí liên quan khác theo quy định.

- Báo giá phải đáp ứng các thông tin tại mục 1 và đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 01/7/2026 của Chính phủ; Thông tư số 39/2026/TT-BKHCN ngày 01/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Thời gian có hiệu lực của báo giá tối thiểu 150 ngày kể từ ngày phát hành.

Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình trân trọng kính mời các doanh nghiệp, đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin quan tâm, gửi báo giá để tổng hợp, làm cơ sở nghiên cứu, đề xuất phương án triển khai theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh ;
- Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, VP12, TT2.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Trần Duy Tùng

Phụ lục: Danh mục thuê dịch vụ đề nghị báo giá

*(Kèm theo Công văn số /VPUBND-TT2 ngày tháng 7 năm 2026
của UBND tỉnh Ninh Bình)*

I. DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ SỐ ĐỀ NGHỊ BÁO GIÁ

STT	Tên dịch vụ	Mô tả dịch vụ	Đơn vị tính
1	Thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình (eCabinet)	Chi tiết tại Mục II	đồng/01 tài khoản/01 tháng

II. MÔ TẢ DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ SỐ ĐỀ NGHỊ BÁO GIÁ

1. Thông tin chung

1.1. Tên dịch vụ: Thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình (eCabinet).

1.2. Đơn vị yêu cầu báo giá

- Tên cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình
- Địa chỉ: Số 03, Đường Lê Hồng Phong, Phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình
- Email: vpubnd@ninhbinh.gov.vn
- Số điện thoại: (0229) 3871059.
- Thời hạn nhận báo giá: **trước 17 giờ ngày 5/8/2026.**

2. Hạng mục chính cần thuê; mục tiêu, nội dung và quy mô, phạm vi, địa điểm, cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ

2.1. Tên dịch vụ: Thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình (eCabinet).

2.2. Mục tiêu

Việc triển khai thuê dịch vụ công nghệ số Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình (eCabinet) hướng tới các mục tiêu trọng tâm sau:

- Về xây dựng Chính quyền số: Xây dựng môi trường làm việc số phục vụ trực tiếp công tác họp, xử lý công việc và chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh trên môi trường số, đáp ứng mô hình chính quyền 2 cấp. Góp phần thay đổi mạnh mẽ nhận thức của người đứng đầu các cấp về ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh xây dựng Chính quyền điện tử hướng tới nền kinh tế số, xã hội số.

- Về tối ưu hóa nghiệp vụ, điều hành: Hỗ trợ toàn diện các khâu: chuẩn bị tài liệu họp, điều hành cuộc họp, thảo luận, biểu quyết điện tử và theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ sau cuộc họp. Cung cấp công cụ tra cứu, theo dõi tiến độ,

hỗ trợ lãnh đạo các cấp trong công tác kiểm tra, giám sát. Tạo ra môi trường tương tác đa chiều và tức thời, giúp người dùng chia sẻ thông tin, trao đổi và phản hồi dễ dàng, xử lý các vấn đề nhanh chóng, minh bạch và hiệu quả.

- Về nâng cao chất lượng cuộc họp: Giảm tối đa thời gian họp, rút ngắn thời gian thảo luận trực tiếp tại các phiên họp nhưng vẫn nâng cao được chất lượng cuộc họp. Hỗ trợ giảm số lượng các cuộc họp tại các cấp chính quyền để tập trung thời gian giải quyết các vấn đề cấp bách.

- Về hiệu quả kinh tế - hành chính: Tiết kiệm tối đa thời gian và chi phí hành chính. Giảm triệt để việc sử dụng văn bản giấy trong các cuộc họp, từ đó tiết kiệm chi phí và nhân lực cho việc in ấn, sao chụp, phát hành, tiếp nhận tài liệu giấy, tiến tới mục tiêu "Văn phòng không giấy tờ".

2.3. Quy mô, phạm vi triển khai

- **Thời gian thuê dịch vụ:** 05 năm, bắt đầu từ năm 2026.

- **Hình thức triển khai:** Dùng chung, thống nhất toàn tỉnh trên nền tảng điện toán đám mây. Toàn bộ hạ tầng máy chủ, năng lực lưu trữ, trang thiết bị bảo mật và nhân sự quản trị, vận hành sẽ do nhà cung cấp dịch vụ công nghệ số đảm bảo toàn diện.

- **Phạm vi, quy mô:** Triển khai đồng bộ, xuyên suốt phục vụ các cuộc họp và xử lý công việc cho các cơ quan hành chính nhà nước theo mô hình chính quyền 2 cấp, cụ thể:

- + Cấp tỉnh: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành trực thuộc UBND tỉnh quản lý.

- + Cấp xã/phường: Triển khai tới toàn bộ 129 UBND các xã, phường và các đơn vị trực thuộc UBND Xã, phường quản lý trên địa bàn toàn tỉnh.

- **Đối tượng sử dụng:**

- + Cấp tỉnh: Lãnh đạo UBND tỉnh; Lãnh đạo Văn phòng UBND, Sở, ban, ngành; Trưởng, phó các phòng ban tham mưu thuộc Văn phòng UBND, Sở, ban, ngành; Trưởng các đơn vị trực thuộc của Văn phòng UBND và Sở, ban, ngành.

- + Cấp xã: Lãnh đạo UBND Xã, phường; Trưởng, phó các phòng ban tham mưu thuộc UBND Xã, phường; Trưởng các đơn vị trực thuộc của UBND Xã, phường.

2.4. Địa điểm triển khai: Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình.

3. Yêu cầu về chất lượng dịch vụ

3.1. Tuân thủ quy định pháp luật và tiêu chuẩn kỹ thuật

Hệ thống phần mềm phải đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành về pháp luật và tiêu chuẩn kỹ thuật công nghệ số, cụ thể:

- Về chuyên ngành và nghiệp vụ họp:

Tuân thủ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Về tiêu chuẩn kỹ thuật và kiến trúc:

- + Tuân thủ danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- + Thiết kế theo các chuẩn giao diện đáp ứng mô hình kiến trúc chính phủ điện tử 2.0 theo Quyết định số 2323/QĐ-BTTTT ngày 31/12/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- + Tuân thủ Khung kiến trúc số tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 06/02/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình.

- + Sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt, tuân thủ tiêu chuẩn bộ mã ký tự Unicode TCVN 6909:2001.

- Về an toàn thông tin:

- + Tuân thủ quy định về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

- Về quản lý chất lượng dịch vụ công nghệ số:

- + Tuân thủ các quy định mới nhất về hoạt động đầu tư, thuê dịch vụ và đánh giá chất lượng chuyển đổi số theo Nghị định số 224/2026/NĐ-CP, Thông tư số 41/2026/TT-BKHCN ngày 01/7/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3.2. Yêu cầu về chức năng nghiệp vụ

Phần mềm phải đáp ứng đầy đủ các chức năng Quản lý, quản trị hệ thống và danh mục; Chuẩn bị trước cuộc họp; Điều hành trong cuộc họp; Xử lý sau cuộc họp và Các tính năng tiện ích nâng cao.

Các kết quả thực thi phải đảm bảo chính xác, phù hợp với quy trình tổ chức, điều hành cuộc họp theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước; tuân thủ Khung kiến trúc số tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 06/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.3. Yêu cầu về hiệu năng vận hành

Hệ thống phải đảm bảo thời gian phản hồi trung bình dưới 5 giây đối với các thao tác nghiệp vụ thông thường; thời gian phản hồi chậm nhất dưới 15 giây (không bao gồm các chức năng xuất báo cáo, thống kê dữ liệu lớn).

Hiệu suất làm việc trung bình của CPU trên máy chủ dữ liệu và máy chủ ứng dụng không vượt quá 75%.

Hệ thống phải đảm bảo số lượng truy cập đồng thời tối thiểu bằng 1,5 lần số lượng người sử dụng thường xuyên của toàn tỉnh; được thiết kế theo kiến trúc

mở, cho phép mở rộng quy mô khi số lượng người dùng hoặc cơ quan, đơn vị tăng thêm mà không làm gián đoạn dịch vụ.

3.4. Yêu cầu về tính liên tục và sẵn sàng

Hệ thống phải hoạt động liên tục 24/7/365, đảm bảo thời gian hoạt động tối thiểu 99,5%/năm (SLA). Số lần gián đoạn dịch vụ có thể chấp nhận được tối đa 04 lần trong các kỳ bảo trì hoặc có thỏa thuận bằng văn bản giữa hai bên; thời gian giữa các lần gián đoạn tối thiểu 06 tháng, trừ trường hợp sự cố bất khả kháng. Toàn bộ dữ liệu phải được sao lưu tự động định kỳ; thời gian khôi phục dịch vụ sau sự cố tối đa 72 giờ; tỷ lệ phục hồi dữ liệu và dịch vụ đạt 100%.

3.5. Yêu cầu về xử lý sự cố và hỗ trợ kỹ thuật

Nhà cung cấp phải bố trí tối thiểu 01 nhân sự (trình độ tối thiểu kỹ sư bậc 2/8) thực hiện giám sát, vận hành và hỗ trợ kỹ thuật; có quy trình tiếp nhận và xử lý yêu cầu dịch vụ rõ ràng; có khả năng ứng cứu xử lý sự cố tấn công, xâm nhập vào hệ thống.

Yêu cầu về thời gian đáp ứng và thời gian phục hồi theo từng mức độ sự cố như sau: mức độ nghiêm trọng 1 - toàn bộ hệ thống bị lỗi, tất cả các chức năng không truy cập được: thời gian đáp ứng 2 giờ, thời gian phục hồi 4 giờ; mức độ nghiêm trọng 2 - các chức năng chính không làm việc (ký số, liên thông văn bản, phát hành văn bản): thời gian đáp ứng 4 giờ, thời gian phục hồi 8 giờ; mức độ nghiêm trọng 3 - các chức năng thứ yếu không làm việc, ảnh hưởng đáng kể đến vận hành: thời gian đáp ứng 8 giờ, thời gian phục hồi 1 ngày làm việc; mức độ nghiêm trọng 4 - lỗi nhỏ, ảnh hưởng không nhiều đến hoạt động toàn hệ thống: thời gian đáp ứng 1 ngày làm việc, thời gian phục hồi 3 ngày làm việc.

Nhà cung cấp phải hỗ trợ người dùng qua nhiều kênh, bao gồm: hỗ trợ qua điện thoại (hotline) hoạt động 24/7 đối với các sự cố nghiêm trọng; hỗ trợ trực tuyến (online) qua email, hệ thống ticket, phần mềm hỗ trợ từ xa trong giờ hành chính; hỗ trợ tại chỗ (onsite) tại địa điểm của đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình khi hỗ trợ từ xa không hiệu quả. Tối thiểu 96% số yêu cầu hỗ trợ phải được tiếp nhận trong vòng 01 ngày làm việc và được giải quyết trong thời gian nhanh nhất. Nhà cung cấp thực hiện báo cáo tình hình vận hành hệ thống định kỳ hàng tháng gửi đơn vị chủ đầu tư.

3.6. Yêu cầu về cập nhật và bảo trì

Nhà cung cấp phải cập nhật, nâng cấp phần mềm phù hợp với các quy định pháp luật mới ban hành trong suốt thời gian thuê dịch vụ mà không thu thêm chi phí. Các bản vá lỗi bảo mật nghiêm trọng phải được triển khai trong vòng 72 giờ kể từ khi phát hiện. Việc nâng cấp, bảo trì hệ thống phải được thông báo trước tối thiểu 05 ngày làm việc và không làm gián đoạn hoạt động của người dùng trong giờ hành chính.

4. Yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ

4.1. Chức năng cơ bản của phần mềm

a) Quản lý và chuẩn bị phiên họp

Tiếp nhận đăng ký, phê duyệt và công bố lịch họp. Quản lý chương trình họp; cập nhật, phê duyệt và phát hành tài liệu họp điện tử (hỗ trợ thiết lập chế độ tài liệu mật). Tự động gửi thông báo, giấy mời họp qua SMS và Email đến các đại biểu tham dự.

b) Hỗ trợ điều hành cuộc họp

Hỗ trợ đại biểu điểm danh, khai báo vắng mặt hoặc cử người đi thay. Hiện thị sơ đồ phòng họp trực quan trên màn hình theo trạng thái của đại biểu. Hỗ trợ người chủ trì điều hành phát biểu (xem danh sách đăng ký, chỉ định phát biểu, kết thúc phát biểu).

c) Lấy ý kiến và Biểu quyết điện tử

Hỗ trợ thiết lập các nội dung cần lấy ý kiến hoặc biểu quyết tại phiên họp. Đại biểu thực hiện biểu quyết trực tiếp trên thiết bị (có hỗ trợ ký số xác thực lên phiếu biểu quyết). Hệ thống tự động tổng hợp và hiển thị kết quả biểu quyết dưới dạng biểu đồ trực quan.

d) Quản lý kết luận và giao việc sau họp

Cập nhật, phát hành dự thảo và văn bản kết luận cuộc họp. Hỗ trợ lãnh đạo ký số điện tử trực tiếp lên tệp tin kết luận. Gán đơn vị/cá nhân báo cáo thực hiện theo kết luận họp, giúp lãnh đạo theo dõi và đôn đốc tiến độ công việc.

e) Xử lý và ghi chú tài liệu điện tử

Cung cấp công cụ xử lý tài liệu cho phép đại biểu xem, đánh dấu, bôi màu, viết tự do và tạo ghi chú cá nhân trực tiếp lên file tài liệu họp (định dạng PDF) thông qua màn hình cảm ứng, mang lại trải nghiệm tương tự như đọc tài liệu giấy.

f) Các tiện ích tương tác nâng cao

Tích hợp chức năng chuyển đổi giọng nói thành văn bản (Speech-to-Text) hỗ trợ ghi âm và bóc băng tức thời bài phát biểu, kết luận để thư ký lập biên bản nhanh chóng. Sẵn sàng tích hợp dịch vụ họp trực tuyến (Video Conference) cho phép chia sẻ hình ảnh, âm thanh và tài liệu từ xa.

g) Quản trị hệ thống

Quản lý cây cơ cấu tổ chức, tài khoản người dùng, phân quyền linh hoạt theo các vai trò đặc thù (Chủ trì, Đại biểu, Thư ký, Quản trị...). Quản lý danh mục phòng họp, thiết lập cấu hình hệ thống và ghi nhật ký (log) toàn bộ các hoạt động, thao tác trên phần mềm.

h) Ứng dụng di động (Mobile App)

Hỗ trợ đầy đủ các chức năng thiết yếu trên nền tảng iOS và Android: xem lịch họp, tra cứu tài liệu, ghi chú, đăng ký phát biểu, biểu quyết và nhận thông báo

đầy (Notification). Giao diện tối ưu hóa cho thiết bị di động và máy tính bảng của đại biểu.

4.2. Yêu cầu phi chức năng

a) Yêu cầu về giao diện và khả năng sử dụng

Giao diện trực quan, đơn giản, dễ sử dụng, tự động tương thích với nhiều kích cỡ màn hình khác nhau (máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động). Đặc biệt, giao diện phải hỗ trợ tốt thao tác cảm ứng (dùng ngón tay, bút chuyên dụng) để tìm kiếm, xem, đánh dấu và ghi chú trực tiếp lên tài liệu tương tự như trên tài liệu giấy. Ngôn ngữ hiển thị bằng Tiếng Việt, tuân thủ bảng mã Unicode TCVN 6909:2001.

b) Yêu cầu về cơ sở dữ liệu

Sử dụng hệ quản trị CSDL, đảm bảo tốc độ và khả năng lưu trữ. Hệ thống phải đảm bảo tính toàn vẹn, tránh dư thừa dữ liệu và có cơ chế tự động sao lưu (backup) theo lịch trình định sẵn để dễ dàng phục hồi dữ liệu khi có sự cố, đảm bảo không bị mất mát dữ liệu hợp.

c) Yêu cầu về hiệu năng xử lý

Thời gian phản hồi thông tin trung bình là 3 giây, thời gian tối đa để thực hiện các chức năng thông thường không quá 10 giây. Hệ thống phải hoạt động ổn định, đảm bảo năng lực đáp ứng truy cập đồng thời cho ít nhất 120 - 125 người dùng (CCU), và có khả năng co giãn mở rộng cấu hình để phục vụ lên tới 500 người dùng trực tuyến cùng lúc khi cần. Tính sẵn sàng của hệ thống phải đạt 99% theo năm.

d) Yêu cầu về hạ tầng và triển khai

Hệ thống được triển khai tập trung tại Trung tâm dữ liệu trên nền tảng điện toán đám mây. Các máy chủ ứng dụng (Application Server) phải được cấu hình chạy cân bằng tải (Load Balancing HA Active-Active) để san sẻ lưu lượng; máy chủ cơ sở dữ liệu cài đặt theo mô hình HA Active-Standby để đảm bảo dự phòng nóng.

e) Yêu cầu về an toàn thông tin

Hệ thống phải được thiết kế an toàn, không tồn tại các lỗ hổng bảo mật theo chuẩn OWASP Top 10. Toàn bộ dữ liệu trên đường truyền phải được mã hóa (HTTPS/SSL), kết hợp phân quyền người dùng chặt chẽ nhiều mức. Hệ thống phải nằm trong vùng mạng bảo mật có Tường lửa (Firewall) bảo vệ, chống xâm nhập, tấn công trái phép từ bên ngoài và bên trong.

f) Yêu cầu về tính tương thích

Phần mềm phải vận hành trơn tru, đồng bộ trên môi trường trình duyệt Web phổ biến (Chrome, Firefox, Edge...) và bắt buộc phải có ứng dụng gốc chuyên biệt (Mobile App) chạy trên các thiết bị di động, máy tính bảng dùng hệ điều hành iOS và Android.

g) Yêu cầu về kiểm soát dữ liệu đầu vào

Tự động kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu đầu vào trước khi xử lý. Ngăn chặn triệt để các tệp tin có nguy cơ chứa mã độc bằng cách lọc theo cấu trúc định dạng file thực tế và kiểm soát dung lượng upload tối đa theo cấu hình.

5. Yêu cầu kết nối, liên thông

Hệ thống phần mềm phải được thiết kế theo kiến trúc mở, cung cấp sẵn các giao diện lập trình ứng dụng (API) chuẩn để kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin dùng chung thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP), tuân thủ Khung kiến trúc số tỉnh Ninh Bình. Cụ thể, hệ thống phải đáp ứng các yêu cầu tích hợp sau:

a) Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành

Sẵn sàng kết nối, liên thông để chia sẻ, lấy thông tin văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc từ hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đưa vào hệ thống eCabinet phục vụ trực tiếp cho các phiên họp.

b) Hệ thống Thông tin báo cáo

Sẵn sàng tích hợp, đồng bộ dữ liệu (như số lượng phiên họp, tình hình xử lý công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ) với Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo.

c) Hệ thống xác thực tập trung (SSO)

Sẵn sàng kết nối với hệ thống xác thực tập trung (SSO) của tỉnh theo các giao thức chuẩn quốc tế. Cho phép người dùng (Lãnh đạo, Đại biểu) đăng nhập một lần vào hệ thống eCabinet bằng chính tài khoản thư điện tử công vụ của tỉnh Ninh Bình mà không cần tạo tài khoản mới.

d) Tích hợp dịch vụ Ký số

Tích hợp giải pháp ký số bảo đảm an toàn, bảo mật theo chuẩn của Ban Cơ yếu Chính phủ. Hỗ trợ đa dạng các loại hình ký số (USB-Token, Sim PKI trên thiết bị di động, SmartCA) để đại biểu xác thực kết quả biểu quyết và hỗ trợ lãnh đạo ký điện tử trực tiếp lên văn bản kết luận cuộc họp.

e) Tích hợp các dịch vụ tiện ích, tương tác khác

- Gửi thông báo điện tử: Kết nối tự động với dịch vụ SMS Brandname và hệ thống Email Server của tỉnh để gửi giấy mời, thông báo nhắc lịch họp, báo cáo lịch thay đổi cho đại biểu.

- Họp trực tuyến: Tích hợp sẵn sàng các giải pháp/nền tảng họp trực tuyến cho phép chia sẻ tài liệu, hình ảnh, âm thanh phục vụ thiết lập phòng họp từ xa.

- Chuyển đổi giọng nói: Tích hợp công nghệ chuyển đổi giọng nói thành văn bản phục vụ việc bóc băng ghi âm phát biểu, hỗ trợ thư ký lập biên bản và dự thảo kết luận cuộc họp nhanh chóng.

6. Yêu cầu an toàn bảo mật

Hệ thống phần mềm phải được thiết kế, xây dựng và vận hành đáp ứng các yêu cầu bảo đảm an toàn hệ thống thông tin ở mức độ cao, cụ thể:

6.1. Tuân thủ quy định pháp luật về an toàn thông tin

Hệ thống phải được xây dựng, vận hành đáp ứng bảo đảm an toàn thông tin cấp độ 3 theo quy định tại luật An ninh mạng số 116/2025/QH15, Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 và Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ; tuân thủ tiêu chuẩn TCVN 11930:2017 về yêu cầu cơ bản an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; không để tồn tại các lỗ hổng bảo mật theo chuẩn OWASP Top 10 trong suốt thời gian vận hành.

Nhà cung cấp phải hoàn thiện đầy đủ hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin và hồ sơ an toàn thông tin cấp độ 3 của hệ thống theo quy định tại Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông, bao gồm: hồ sơ đề xuất cấp độ, phương án bảo đảm an toàn thông tin, kết quả kiểm tra đánh giá an toàn thông tin trước khi đưa hệ thống vào vận hành chính thức và định kỳ trong quá trình khai thác, sử dụng. Chi phí thuê dịch vụ an toàn thông tin cấp độ 3 đã được tính trong dự toán thuê dịch vụ và do nhà cung cấp chịu trách nhiệm đảm bảo trong suốt thời gian hợp đồng.

6.2. Kiểm soát truy cập và xác thực

Hệ thống phải thực hiện phân quyền truy cập chặt chẽ theo vai trò (RBAC) cho từng nhóm đối tượng (Chủ trì, Đại biểu, Thư ký, Quản trị). Tự động khóa phiên làm việc sau một khoảng thời gian không hoạt động. Sẵn sàng kết nối với hệ thống xác thực tập trung (SSO) và nghiêm cấm việc lưu trữ mật khẩu người dùng dưới dạng văn bản thuần.

6.3. Mã hóa và bảo vệ dữ liệu truyền tải

Toàn bộ dữ liệu truyền tải giữa máy chủ và người dùng phải được mã hóa bằng giao thức HTTPS/TLS phiên bản mới nhất. Dữ liệu lưu trữ nhạy cảm (mật khẩu, thông tin xác thực) phải được mã hóa một chiều bằng thuật toán mạnh. Nghiêm cấm lưu trữ mật khẩu người dùng dưới dạng văn bản thuần (plain text).

6.4. Nhật ký hoạt động (Audit Log)

Hệ thống phải ghi lại toàn bộ nhật ký hoạt động của người dùng và quản trị viên, bao gồm: đăng nhập, đăng xuất, truy cập, tạo mới, chỉnh sửa, xóa văn bản và thay đổi cấu hình hệ thống.

Nhật ký phải được bảo vệ, không thể chỉnh sửa hoặc xóa bởi người dùng thông thường; được lưu trữ tối thiểu trong toàn bộ thời gian thuê dịch vụ và phục vụ công tác kiểm tra, truy xuất nguồn gốc khi có yêu cầu.

6.5. Giám sát và phòng chống tấn công

Hệ thống phải triển khai đầy đủ các giải pháp bảo mật theo mô hình 4 lớp của Chính phủ, bao gồm: tường lửa ứng dụng web (WAF), hệ thống phát hiện và

ngăn chặn xâm nhập (IDS/IPS), giải pháp phòng chống tấn công từ chối dịch vụ (Anti-DDoS), giám sát sự kiện an toàn thông tin (SIEM/SOC) và phòng chống mã độc cho các máy chủ (Antivirus). Nhà cung cấp phải có khả năng ứng cứu xử lý sự cố tấn công, xâm nhập vào hệ thống và phối hợp với đơn vị chủ đầu tư trong công tác ứng cứu sự cố an toàn thông tin theo quy định.

6.6. Sao lưu và phục hồi dữ liệu

Hệ thống phải có cơ chế sao lưu dữ liệu tự động định kỳ tối thiểu mỗi ngày một lần và sao lưu đột xuất khi có yêu cầu. Dữ liệu sao lưu phải được lưu trữ tại vị trí độc lập với hệ thống chính, đảm bảo khả năng phục hồi 100% sau sự cố. Định kỳ tối thiểu 06 tháng/lần, nhà cung cấp phải thực hiện diễn tập phục hồi dữ liệu và báo cáo kết quả cho đơn vị chủ đầu tư.

7. Yêu cầu về triển khai và hỗ trợ

7.1. Yêu cầu về triển khai

Nhà cung cấp có khả năng thực hiện triển khai hệ thống trong thời gian tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực. Việc triển khai phải bao gồm toàn bộ các nội dung: cấu hình hệ thống, thiết lập cây cơ cấu tổ chức, khai báo danh mục dùng chung, phân quyền người dùng, tích hợp chữ ký số, tích hợp và kết nối các hệ thống liên quan theo yêu cầu. Nhà cung cấp phải thực hiện di chuyển, chuyển đổi dữ liệu từ hệ thống cũ sang hệ thống mới, đảm bảo toàn vẹn dữ liệu và không mất mát thông tin trong quá trình chuyển đổi (nếu có).

7.2. Yêu cầu về đào tạo, hướng dẫn sử dụng

Nhà cung cấp phải tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống cho cán bộ, công chức trên địa bàn toàn tỉnh trước khi đưa vào vận hành chính thức, bao gồm các nhóm đối tượng: quản trị hệ thống cấp tỉnh, lãnh đạo các cơ quan đơn vị, văn thư và chuyên viên nghiệp vụ. Tài liệu đào tạo phải được chuẩn bị bằng tiếng Việt, cung cấp đầy đủ dưới dạng bản mềm và được tích hợp trực tiếp trên hệ thống để người dùng có thể tải về và tra cứu bất cứ lúc nào. Trong trường hợp có thay đổi lớn về chức năng hoặc giao diện trong quá trình vận hành, nhà cung cấp phải tổ chức đào tạo bổ sung và cập nhật tài liệu hướng dẫn kịp thời mà không thu thêm chi phí.

7.3. Yêu cầu về vận hành thử

Trước khi nghiệm thu chính thức, hệ thống phải được vận hành thử để xác nhận toàn bộ các chức năng đáp ứng đầy đủ yêu cầu về tính đầy đủ, tính hoàn thiện, tính chính xác và tính tương thích theo yêu cầu đặt ra. Thời gian vận hành thử tối thiểu 15 ngày; trong thời gian này nhà cung cấp phải theo dõi, xử lý kịp thời các lỗi phát sinh và hoàn thiện hệ thống trước khi nghiệm thu bàn giao.

7.4. Yêu cầu về quản trị, vận hành trong thời gian thuê dịch vụ

Nhà cung cấp phải bố trí tối thiểu 01 nhân sự (trình độ tối thiểu kỹ sư bậc 2/8) chuyên trách thực hiện giám sát, quản trị và hỗ trợ kỹ thuật hệ thống trong

suốt thời gian thuê dịch vụ, bao gồm các công việc: quản trị ứng dụng, quản trị người dùng, kiểm soát đối soát dữ liệu, tiếp nhận và xử lý các yêu cầu hỗ trợ, lập báo cáo vận hành định kỳ hàng tháng gửi đơn vị chủ đầu tư.

7.5. Yêu cầu về hỗ trợ kỹ thuật

Nhà cung cấp phải hỗ trợ người dùng qua nhiều kênh đồng thời, cụ thể:

- Hỗ trợ qua điện thoại (hotline): hoạt động 24/7, ưu tiên tiếp nhận và xử lý các sự cố nghiêm trọng ngoài giờ hành chính.

- Hỗ trợ trực tuyến (online): qua email, hệ thống ticket, phần mềm hỗ trợ từ xa trong giờ hành chính; đảm bảo tối thiểu 96% yêu cầu hỗ trợ được tiếp nhận trong vòng 01 ngày làm việc.

- Hỗ trợ tại chỗ (onsite): cử cán bộ kỹ thuật trực tiếp đến địa điểm của đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình khi hỗ trợ từ xa không giải quyết được sự cố.

- Hệ thống tài liệu trực tuyến: cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng, video hướng dẫn, câu hỏi thường gặp (FAQ) được cập nhật thường xuyên và truy cập trực tiếp trên hệ thống.

- Hàng tháng không có quá 02 phản hồi của người dùng phản nản về thái độ nhân viên hỗ trợ hoặc việc không tiếp nhận yêu cầu đúng quy trình. Nhân viên trực hỗ trợ phải nhã nhặn, tiếp nhận yêu cầu chuẩn xác và đúng quy trình.

7.6. Yêu cầu về bàn giao dữ liệu khi kết thúc hợp đồng

Khi kết thúc thời gian thuê dịch vụ, nhà cung cấp phải bàn giao toàn bộ dữ liệu cho đơn vị chủ đầu tư dưới dạng có thể truy xuất, đọc được theo quy định; đảm bảo dữ liệu được xuất đầy đủ, toàn vẹn, không mất mát. Thời gian thực hiện bàn giao dữ liệu tối đa 30 ngày kể từ ngày hợp đồng kết thúc. Nhà cung cấp phải hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình chuyển đổi sang hệ thống mới (nếu có) để đảm bảo hoạt động liên tục, không gián đoạn của các cơ quan, đơn vị.

8. Các yêu cầu khác

Nhà cung cấp dịch vụ phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

Về tư cách pháp lý, nhà cung cấp phải có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ, trong đó có ngành nghề kinh doanh phần mềm; không trong tình trạng giải thể, phá sản hoặc đang bị đình chỉ hoạt động tại thời điểm cung cấp báo giá.

Về kinh nghiệm thực tế, nhà cung cấp phải có tài liệu (văn bản, hợp đồng hoặc biên bản nghiệm thu) chứng minh giải pháp Hệ thống thông tin phục vụ hợp và xử lý công việc tỉnh Ninh Bình đã được triển khai thực tế tại tối thiểu 03 cơ quan cấp tỉnh, thành phố trên cả nước. Ưu tiên các nhà cung cấp đã có kinh nghiệm triển khai hệ thống có quy mô đồng bộ từ cấp tỉnh đến cấp xã tương đương với tỉnh Ninh Bình.

Về cam kết bảo mật, nhà cung cấp phải cam kết bằng văn bản về việc bảo mật toàn bộ thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình cung cấp dịch vụ; không

chia sẻ, chuyển giao hoặc sử dụng dữ liệu của các cơ quan nhà nước tỉnh Ninh Bình cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài phạm vi hợp đồng; không chia sẻ, chuyển giao hoặc sử dụng dữ liệu của các cơ quan nhà nước tỉnh Ninh Bình cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài phạm vi hợp đồng.

9. Yêu cầu về báo giá

Báo giá gửi về Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

9.1. Hình thức và cách tính giá

Báo giá phải trình bày rõ ràng theo đơn vị tài khoản/tháng, thể hiện đầy đủ đơn giá của 01 tài khoản như sau:

- Chức năng đáp ứng các chức năng theo yêu cầu tại phụ lục kèm theo, bao gồm các chức năng chính: Quản lý, quản trị hệ thống và danh mục; Chuẩn bị trước cuộc họp; Điều hành trong cuộc họp; Xử lý sau cuộc họp và Các tính năng tiện ích nâng cao.

- Báo giá nêu rõ đơn giá 01 tài khoản/tháng (đồng/tài khoản/tháng).

9.2. Thuế và các loại phí

Giá báo phải bao gồm toàn bộ thuế giá trị gia tăng (VAT) và các loại thuế, phí khác có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành.

9.3. Thời hạn hiệu lực báo giá

Báo giá phải có thời hạn hiệu lực tối thiểu 150 ngày kể từ ngày ký ban hành, đảm bảo đủ thời gian để đơn vị chủ đầu tư thực hiện các thủ tục thẩm định, phê duyệt và lựa chọn nhà thầu theo quy định.

9.4. Hình thức báo giá

Báo giá phải được lập thành văn bản giấy, có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu pháp nhân của tổ chức cung cấp dịch vụ. Báo giá xin vui lòng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về địa chỉ:

- Cơ quan tiếp nhận: Văn phòng UBND tỉnh Ninh Bình.
- Địa chỉ: Số 03, Đường Lê Hồng Phong, Phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình.
- Thời gian nộp: Trước thời hạn quy định tại văn bản.

Phụ lục 2.1: Danh sách yêu cầu các chức năng của phần mềm

STT	Tên chức năng	Mô tả chức năng
A	CÁC CHỨC NĂNG TRÊN WEB	
I	Hệ thống chung	
1	Đăng nhập/đăng xuất hệ thống	Cung cấp tính năng cho phép người dùng xác thực đăng nhập vào hệ thống an toàn và đăng xuất khỏi phiên làm việc khi đã hoàn tất.
II	Quản trị hệ thống	
2	Quản lý đơn vị độc lập	Hỗ trợ tìm kiếm, xem danh sách, thêm mới, sửa, xóa và cấu hình gán chức năng riêng biệt cho từng đơn vị độc lập trên hệ thống.
3	Quản lý cấu hình hệ thống	Cho phép thiết lập và cập nhật các thông số hệ thống như tên ứng dụng, logo, nội dung SMS/Email thông báo, thông tin liên hệ và các thông số kỹ thuật khác.
4	Quản lý tài khoản đã xóa	Cho phép quản trị viên tìm kiếm, xem danh sách và thực hiện khôi phục lại các tài khoản người dùng đã bị xóa trước đó.
III	Quản trị hệ thống mức đơn vị	
5	Quản lý cấu hình ủy quyền	Cung cấp chức năng thiết lập, thêm mới hoặc xóa thông tin ủy quyền giữa các tài khoản người dùng trong hệ thống.
6	Quản lý lịch đăng ký	Hỗ trợ tìm kiếm, xem chi tiết, thêm mới, sửa và xóa thông tin các phiên họp được đăng ký trên hệ thống.
7	Quản lý menu	Cho phép tìm kiếm, xem danh sách menu và thực hiện phân quyền truy cập menu linh hoạt cho từng nhân viên hoặc nhóm nhân viên.
8	Quản lý đơn vị	Hỗ trợ quản trị các đơn vị trực thuộc bao gồm tìm kiếm, thêm mới, sửa, xóa, thiết lập đơn vị cha và trạng thái hoạt động của đơn vị.
9	Quản lý nhân sự	Cho phép quản trị viên tìm kiếm, xem chi tiết, thêm mới, chỉnh sửa, xóa và thiết lập trạng thái hoạt động cho nhân sự trong đơn vị.
10	Gán quyền cho nhân sự	Cung cấp công cụ để gán vai trò sử dụng cho nhân sự, đồng thời hỗ trợ tính năng xuất/nhập danh sách nhân sự hàng loạt bằng file định dạng Excel.

11	Quản lý chức danh	Hỗ trợ tìm kiếm, thêm mới, cập nhật, xóa và quản lý trạng thái của các chức danh sử dụng trong cơ cấu tổ chức của đơn vị.
12	Quản lý nhóm nhân viên	Cho phép tạo lập và quản lý các nhóm nhân viên, bao gồm tìm kiếm, thêm, sửa, xóa và xuất danh sách nhóm nhân viên.
13	Quản lý loại phiên họp	Hỗ trợ thiết lập các loại hình phiên họp khác nhau, cho phép thêm mới, sửa, xóa và quản lý trạng thái của danh mục loại phiên họp.
14	Quản lý liên kết	Cung cấp tính năng quản lý danh sách các địa chỉ liên kết ngoài, bao gồm thêm mới, chỉnh sửa, xóa và đặt trạng thái hoạt động.
15	Quản lý biểu quyết	Cho phép thiết lập nội dung các câu hỏi biểu quyết, quản lý danh sách, gán quyền biểu quyết cho cá nhân/đơn vị cụ thể và theo dõi kết quả.
16	Quản lý phòng họp	Hỗ trợ quản lý danh mục phòng họp vật lý, bao gồm thêm, sửa, xóa, xem thông tin chi tiết và tình trạng của phòng họp.
17	Quản lý khách mời	Cung cấp công cụ để tạo lập, quản lý danh sách, chỉnh sửa thông tin chi tiết và đặt trạng thái hoạt động cho các khách mời tham dự phiên họp.
18	Gán nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị	Hỗ trợ phân bổ nhân viên vào các nhóm tương ứng, cho phép tìm kiếm, gán, sửa, xóa nhân sự và nhập dữ liệu hàng loạt.
19	Quản lý brandname	Cho phép thêm mới, chỉnh sửa, xóa và quản lý các brandname sử dụng để gửi tin nhắn SMS thông báo phiên họp.
IV	Lịch họp đơn vị	
20	Xem danh sách lịch đơn vị	Cho phép người dùng theo dõi toàn bộ lịch họp của đơn vị với các chế độ xem linh hoạt theo ngày, tuần, tháng và cập nhật các tin tức mới.
21	Xem danh sách lịch cá nhân	Cung cấp giao diện để người dùng quản lý lịch làm việc cá nhân, hỗ trợ thêm, sửa, xóa lịch và xem theo nhiều chế độ thời gian khác nhau.
22	Chuẩn bị tài liệu	Hỗ trợ người dùng tải lên, chỉnh sửa, sắp xếp và xóa file tài liệu họp, thiết lập chế độ tài liệu mật và quản lý luồng ý kiến phê duyệt.

23	Duyệt tài liệu họp	Cho phép người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc từ chối các tài liệu điện tử đã được chuẩn bị cho cuộc họp.
24	Tiếp nhận lịch gán cho đơn vị tham gia	Cung cấp chức năng phân công cá nhân đại diện đơn vị tham dự cuộc họp hoặc khai báo không thể tham gia.
25	Gán ủy quyền tham gia họp	Cho phép đại biểu chính thức thiết lập ủy quyền cho một nhân sự khác tham dự cuộc họp thay cho mình.
26	Thoát khỏi cuộc họp	Cung cấp thao tác để đại biểu chủ động rời khỏi phiên họp trên hệ thống khi cuộc họp kết thúc hoặc khi cần rời đi.
27	Thay đổi thời gian dự họp	Cho phép người chủ trì thực hiện điều chỉnh, thay đổi thời gian diễn ra cuộc họp trên hệ thống.
28	Hỗ trợ cuộc họp	Cung cấp tiện ích gửi yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật hoặc hậu cần ngay trong cuộc họp và theo dõi kết quả xử lý từ bộ phận hỗ trợ.
V	Tham gia họp	
29	Điểm danh/khai báo vắng mặt trong cuộc họp	Cho phép đại biểu xác nhận sự có mặt của mình tại cuộc họp hoặc khai báo lý do vắng mặt thông qua hệ thống.
30	Xem thông tin chi tiết lịch họp	Cung cấp toàn bộ thông tin về chương trình họp, xem tài liệu họp chung của phiên họp và thêm/xem các tài liệu cá nhân.
31	Xem, ghi chú tài liệu họp	Cho phép đại biểu đọc, phóng to/thu nhỏ, đánh dấu, bôi màu và viết ghi chú cá nhân trực tiếp lên file tài liệu họp định dạng PDF.
32	Đăng ký phát biểu	Cung cấp nút thao tác để đại biểu đăng ký lượt phát biểu với người chủ trì, đồng thời hỗ trợ chỉnh sửa hoặc hủy đăng ký khi cần.
33	Lấy ý kiến/biểu quyết theo lịch họp	Cho phép đại biểu tham gia biểu quyết các vấn đề, hỗ trợ lưu nháp, gửi ý kiến, ký số xác nhận và xem kết quả biểu quyết chung.
34	Ghi chú cá nhân	Hỗ trợ đại biểu tạo, quản lý, chỉnh sửa, xóa, chia sẻ và xuất file Word các đoạn ghi chú cá nhân liên quan đến phiên họp.

35	Điều hành cuộc họp	Dành riêng cho người chủ trì theo dõi sơ đồ phòng họp, quản lý danh sách đăng ký phát biểu, cho phép hoặc kết thúc lượt phát biểu của đại biểu.
36	Trao đổi riêng tư	Cung cấp kênh nhắn tin riêng tư giữa các đại biểu, hỗ trợ gửi văn bản, biểu tượng cảm xúc, tệp đính kèm và quản lý danh bạ bạn bè.
37	Quản lý nhóm	Cho phép người dùng tạo lập các nhóm thảo luận riêng, thêm/bớt thành viên và quản lý danh sách các nhóm chat.
38	Thảo luận nhóm	Cung cấp tính năng gửi và nhận tin nhắn, tệp đính kèm, biểu tượng cảm xúc cùng các thành viên khác trong một nhóm thảo luận chung.
39	Xem danh sách người dùng chat trong hệ thống	Hiển thị toàn bộ danh sách người dùng trên hệ thống cùng với trạng thái trực tuyến hoặc ngoại tuyến của họ.
40	Xem danh sách chat gần đây	Liệt kê lịch sử các cá nhân và nhóm trò chuyện gần nhất, giúp người dùng truy cập nhanh vào các luồng tin nhắn cũ.
41	Xem danh sách bạn bè	Hiển thị danh bạ bạn bè cá nhân và trạng thái hoạt động để người dùng dễ dàng liên lạc, trao đổi thông tin.
42	Xem danh sách nhóm chat	Hiển thị danh sách các nhóm thảo luận mà người dùng đang tham gia cùng tình trạng trực tuyến của các thành viên trong nhóm.
43	Cập nhật file tài liệu kết luận phiên họp	Cho phép thư ký hoặc người có quyền tải lên, lưu nháp, cấu hình và sắp xếp file văn bản kết luận sau khi phiên họp kết thúc.
44	Công bố và gán thành phần truy cập xem tài liệu kết luận họp	Hỗ trợ công bố file kết luận, phân quyền xem tài liệu cho các đơn vị, cá nhân cụ thể và thực hiện gửi thông báo qua email.
45	Báo cáo kết luận họp	Cho phép các đơn vị được phân công cập nhật, tải lên tài liệu báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện theo kết luận của phiên họp.
46	Đóng góp ý kiến	Cung cấp không gian để đại biểu đưa ra ý kiến cá nhân và tham gia bình chọn (vote) cho các ý kiến của thành viên khác sau phiên họp.

47	Xem kết luận họp, ký file kết luận họp	Cho phép đại biểu xem, tải về văn bản kết luận và hỗ trợ chức năng ký số điện tử trực tiếp lên file kết luận cuộc họp.
VI	Tích hợp SpeechToText	
48	Ghi âm nội dung phát biểu	Cung cấp chức năng ghi âm lại giọng nói của đại biểu khi phát biểu trong phiên họp và chuyển đổi tức thời sang dạng văn bản.
49	Xem nội dung của file ghi âm phát biểu cuộc họp	Cho phép xem lại, chỉnh sửa văn bản đã được bóc băng từ giọng nói và theo dõi chi tiết lịch sử các lần cập nhật file.
50	Ghi âm kết luận cuộc họp	Hỗ trợ người chủ trì ghi âm trực tiếp phần kết luận phiên họp và tự động chuyển đổi âm thanh đó thành đoạn văn bản.
51	Xem nội dung của file ghi âm kết luận cuộc họp	Cho phép xem, rà soát và theo dõi lịch sử các lần chỉnh sửa của văn bản kết luận đã được bóc băng từ file ghi âm.
52	Quản lý thông tin ghi âm của các cuộc họp	Cung cấp công cụ thống kê thời lượng, quản lý danh sách các bản ghi âm và xem thông tin chi tiết từng tệp âm thanh của cuộc họp.
VII	Họp trực tuyến	
53	Thiết lập họp trực tuyến	Cho phép người chủ trì tạo phòng họp video, thêm/xóa người tham gia, gửi link mời họp qua email và quản lý quyền trình bày.
54	Tham gia họp trực tuyến	Cung cấp giao diện họp video cho phép người tham gia tùy chỉnh thiết bị micro/tai nghe, tải lên và thao tác với file trình chiếu.
55	Chia sẻ file trình bày	Hỗ trợ người dùng chia sẻ màn hình tài liệu, thực hiện thao tác chuyển trang, phóng to, thu nhỏ và ghi chú trực tiếp lên slide.
56	Trao đổi trong phòng họp trực tuyến	Cung cấp công cụ nhắn tin trò chuyện cá nhân hoặc thảo luận nhóm ngay trong giao diện của phòng họp video trực tuyến.
B	CÁC CHỨC NĂNG TRÊN APP	
I	PHÂN HỆ LỊCH ĐƠN VỊ	
1	Lịch gần nhất	Tự động tìm kiếm và hiển thị để người dùng truy cập nhanh vào phiên họp của đơn vị đang diễn ra hoặc sắp bắt đầu.
2	Xem danh sách đơn vị theo giao diện lịch ngày	Cung cấp chế độ xem chi tiết danh sách các lịch mời họp của đơn vị theo các buổi sáng/chiều trong một ngày cụ thể.

3	Xem danh sách đơn vị theo giao diện lịch tuần	Hiển thị tổng quan các lịch họp của đơn vị trong tuần, hỗ trợ thao tác chuyển đổi tuần và tìm kiếm theo tiêu đề cuộc họp.
4	Xem danh sách đơn vị theo giao diện lịch tháng	Cung cấp cái nhìn bao quát về tất cả các phiên họp của đơn vị được phân bổ theo các ngày trong tháng hiện tại hoặc tháng tiếp theo/trước đó.
5	Xem thông tin chương trình họp	Cho phép đại biểu theo dõi chi tiết nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và thực hiện xác nhận tham gia/báo vắng.
6	Xem thông tin chi tiết tài liệu họp	Hỗ trợ xem, tải về, ghi chú trực tiếp lên tài liệu cuộc họp và lưu trữ tài liệu vào kho tài liệu cá nhân ngay trên ứng dụng di động.
7	Ghi chú cá nhân	Cho phép đại biểu tạo mới, chỉnh sửa, xóa và tìm kiếm các đoạn ghi chú riêng tư được gắn với từng phiên họp cụ thể.
8	Kết luận cuộc họp	Cung cấp khả năng tra cứu, xem chi tiết và thực hiện thao tác ký số điện tử lên các văn bản kết luận cuộc họp trên ứng dụng.
9	Đăng ký phát biểu	Hỗ trợ đại biểu nhấn nút đăng ký phát biểu từ xa và hệ thống sẽ gửi thông báo tức thời đến màn hình của người điều hành.
10	Hủy đăng ký phát biểu	Cho phép đại biểu rút lại yêu cầu phát biểu trước đó, hệ thống sẽ tự động thông báo việc hủy đăng ký cho người điều hành.
11	Điều hành cuộc họp	Dành cho chủ tọa theo dõi sơ đồ phòng họp trực quan, thay đổi trạng thái chỗ ngồi, xem danh sách đăng ký và cấp quyền phát biểu qua thiết bị di động.
12	Lấy ý kiến	Cho phép đại biểu xem các vấn đề cần biểu quyết, nhập ý kiến phản hồi, lưu nháp, gửi ý kiến và ký số xác nhận biểu quyết trên ứng dụng.
13	Xem kết quả lấy ý kiến	Hiển thị kết quả tổng hợp của các cuộc biểu quyết, cho phép lọc kết quả chi tiết theo từng đáp án, cá nhân hoặc đơn vị tham gia.
II	PHÂN HỆ LỊCH CÁ NHÂN	
14	Xem danh sách lịch cá nhân theo tuần	Hiển thị lịch trình công tác cá nhân theo giao diện tuần, hỗ trợ tìm kiếm và chuyển đổi giữa các tuần một cách linh hoạt.

15	Xem danh sách lịch cá nhân theo tháng	Cung cấp giao diện tổng quan về lịch làm việc của cá nhân được phân bổ theo các ngày trong tháng.
16	Xem danh sách lịch cá nhân theo ngày	Hiển thị chi tiết lịch trình công tác cá nhân được sắp xếp theo các khoảng thời gian sáng/chiều trong ngày.
17	Thêm lịch cá nhân	Cho phép người dùng chủ động tạo mới, nhập thông tin và lưu trữ các sự kiện, lịch công tác riêng vào hệ thống.
18	Sửa lịch cá nhân	Hỗ trợ tìm kiếm, cập nhật và lưu lại những thay đổi về thông tin của các lịch công tác cá nhân đã tạo.
19	Xoá lịch cá nhân	Cung cấp chức năng tìm kiếm, hiển thị cảnh báo xác nhận và xóa bỏ các lịch trình cá nhân không còn nhu cầu sử dụng.
III	PHÂN HỆ NGƯỜI DÙNG	
20	Đăng nhập/đăng xuất hệ thống	Cho phép người dùng xác thực thông tin truy cập vào ứng dụng Mobile và đăng xuất an toàn khỏi tài khoản cá nhân.
C	TÍCH HỢP ĐĂNG NHẬP SSO	
1	Tích hợp đăng nhập 1 lần với hệ thống SSO	Cung cấp khả năng đăng nhập liền mạch vào phần mềm bằng tài khoản định danh tập trung (SSO) của tỉnh mà không cần nhập lại mật khẩu riêng.
2	Tích hợp với các hệ thống thông tin khác qua trục kết nối liên thông của tỉnh (LGSP tỉnh Ninh Bình)	Cho phép tích hợp, kết nối với hệ thống thông tin khác (Quản lý văn bản, IOC, ..vv) qua trục LGSP