UBND TỈNH ĐẮK LẮK **BAN CHỈ HUY PCTT VÀ TKCN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 12 /PCTT V/v tăng cường công tác tham mưu, điều hành phòng, chống thiên tai.	*Đắk Lắk, ngày 15 tháng 3 năm 2018*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân, Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và TKCN các huyện, thị xã Buôn Hồ, TP Buôn Ma Thuột.

Thực hiện chỉ đạo của Ban Chỉ đạo Trung ương về Phòng chống thiên tai tại Công văn số 41/TWPCTT ngày 27/02/2018; Công văn số 1863/UBND-NNMT ngày 13/3/2018 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác tham mưu, điều hành phòng, chống thiên tai. Để nâng cao năng lực công tác tham mưu chỉ đạo điều hành về phòng chống thiên tai trên địa bàn tỉnh, Ban Chỉ huy PCTT&TKCN tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND, Trưởng Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn các huyện, thị xã, Thành phố căn cứ tình hình thực tế của địa phương chủ động, khẩn trương chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường nguồn lực phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành phòng chống thiên tai:

a) Nâng cao năng lực tham mưu cho Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp huyện, bộ phận thường trực Ban Chỉ huy PCTT & TKCN cấp xã (gọi chung là Văn phòng): Rà soát, bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác phòng chống thiên tai tại văn phòng; trang bị các thiết bị, công cụ hỗ trợ để nâng cao năng lực cho Văn phòng thường trực cấp huyện, cấp xã như ti vi, máy tính để bàn, máy fax, máy in, máy ghi hình ảnh, ... để phục vụ công tác tham mưu chỉ đạo, điều hành.

b) Ưu tiên bố trí Ngân sách và các nguồn lực hợp pháp khác của địa phương đảm bảo cho hoạt động phòng chống thiên tai theo quy định.

2. Triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong công tác phòng, chống thiên tai năm 2018:

- Khẩn trương khắc phục hậu quả thiên tai năm 2017; kiện toàn Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai các cấp; tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm công tác phòng, chống thiên tai; đề ra các giải pháp chỉ đạo, điều hành phòng chống thiên tai phù hợp, hiệu quả cho năm 2018 và các năm tiếp theo, đặc biệt đối với các huyện bị thiệt hại nặng trong năm 2017.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, truyền thông nhằm nâng cao nhận thức cộng đồng về phòng, chống thiên tai; ứng dụng các tiến bộ khoa học trong công tác truyền tải thông tin, phục vụ công tác phòng chống thiên tai, đưa thông tin dự báo, cảnh báo, nội dung chỉ đạo công tác ứng phó thiên tai đến tận thôn, buôn và người dân trên địa bàn, đặc biệt là người dân sinh sống ở vùng sâu, vùng xa được nhanh chóng, kịp thời.

- Xây dựng, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai tương ứng với các cấp độ rủi ro thiên tai; kế hoạch phòng chống thiên tai cấp huyện, cấp xã theo quy định;

- Chuẩn bị nhân lực, kinh phí, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm theo phương châm 4 tại chỗ; tổ chức diễn tập theo phương án được duyệt.

- Tổ chức thực hiện công tác trực ban phòng, chống thiên tai tại các cấp theo quy định.

- Rà soát, thống kê các đối tượng cần được tập huấn về công tác nghiệp vụ phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn ở cấp huyện, cấp xã gửi về Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh để tổ chức tập huấn kịp thời.

3. Ban hành quy chế công tác trực ban điều hành ứng phó thiên tai tại văn phòng thường trực cấp huyện, bộ phận thường trực cấp xã và tổ chức thực hiện các quy định về trực ban phòng chống thiên tai.

Đây là những nội dung quan trọng và cấp thiết trong công tác phòng chống thiên tai, đề nghị Chủ tịch UBND, Trưởng ban Chỉ huy PCTT và TKCN các huyện, thị xã Buôn Hồ, Thành phố Buôn Ma Thuột quan tâm chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở NN & PTNT, TC;
- Lưu VT (H. 35b).

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK
BAN CHỈ HUY PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI VÀ TÌM KIẾM CỨU NẠN

Mai Trọng Dũng

Lưu

BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 41 /TWPCTT V/v tăng cường công tác tham mưu, điều hành phòng, chống thiên tai.	*Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2018*

Kính gửi: Đồng chí Trưởng Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trong thời gian qua, thiên tai diễn biến ngày càng cực đoan, trái với quy luật, gây thiệt hại lớn về người và tài sản. Đặc biệt trong năm 2017, thiên tai diễn ra liên tục, trên khắp các vùng miền cả nước: lũ quét, sạt lở đất ở miền núi phía Bắc, lũ lớn ở đồng bằng Bắc Bộ, miền Trung, sạt lở đất nghiêm trọng ở đồng bằng sông Cửu Long,... Với sự chỉ đạo quyết liệt của các Bộ ngành, địa phương và cộng đồng đã góp phần giảm thiểu thiệt hại do thiên tai. Song trong những trận thiên tai lớn, công tác chuẩn bị và tham mưu cho Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh, thành phố đã bộc lộ một số tồn tại, hạn chế cần khắc phục.

Nhằm nâng cao năng lực công tác tham mưu chỉ đạo điều hành, đáp ứng yêu cầu, Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai đề nghị Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh, thành phố căn cứ tình hình thực tế của địa phương, chủ động, khẩn trương thực hiện một số nội dung sau:

1. Tăng cường nguồn nhân lực, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ để nâng cao năng lực tham mưu cho Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy PCTT&TKCN cấp tỉnh *(phụ lục 1 kèm theo)*.

2. Triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong công tác phòng, chống thiên tai *(phụ lục 2 kèm theo)*.

3. Ban hành quy định cụ thể về công tác trực ban, họp giao ban điều hành ứng phó thiên tai *(phụ lục 3 kèm theo)*.

Đề nghị Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh, thành phố chỉ đạo các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch và bố trí nguồn lực để thực hiện ngay trong năm 2018 và báo cáo kết quả thực hiện về Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai trước ngày 16/03/2018 để tổng hợp.

Đây là những nội dung rất quan trọng và cấp thiết, đề nghị đồng chí Trưởng Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh, thành phố quan tâm sớm triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND các tỉnh, TP;
- Sở NN&PTNT các tỉnh, TP;
- VP BCH PCTT&TKCN các tỉnh, TP;
- Lưu VT, ƯPKP. (200)

BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN

BAN CHỈ ĐẠO TRUNG ƯƠNG VỀ PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI

Nguyễn Xuân Cường

Phụ lục I

NỘI DUNG TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC THAM MƯU

VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC CẤP TỈNH

(Kèm theo công văn số 41 /TWPCTT ngày 27/02/2018 của Ban Chỉ đạo TWPCTT)

1. Tăng cường nguồn lực:

- Rà soát bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác phòng chống thiên tai các cấp, đặc biệt là cấp huyện, xã;

- Lập kế hoạch đào tạo nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ tại Văn phòng thường trực các cấp (Ban Chỉ đạo cùng chuyên gia trong nước và quốc tế hướng dẫn).

- Nguồn kinh phí: Ngân sách và các nguồn lực hợp pháp khác.

2. Yêu cầu về trang thiết bị:

- Trước mắt bố trí tăng cường trang thiết bị tại Văn phòng Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các cấp, xây dựng phòng họp trực tuyến phục vụ công tác chỉ đạo phòng, chống thiên tai vào kế hoạch thực hiện ngay trong quý I-II năm 2018.

- Nguồn kinh phí: Ngân sách và các nguồn lực hợp pháp khác.

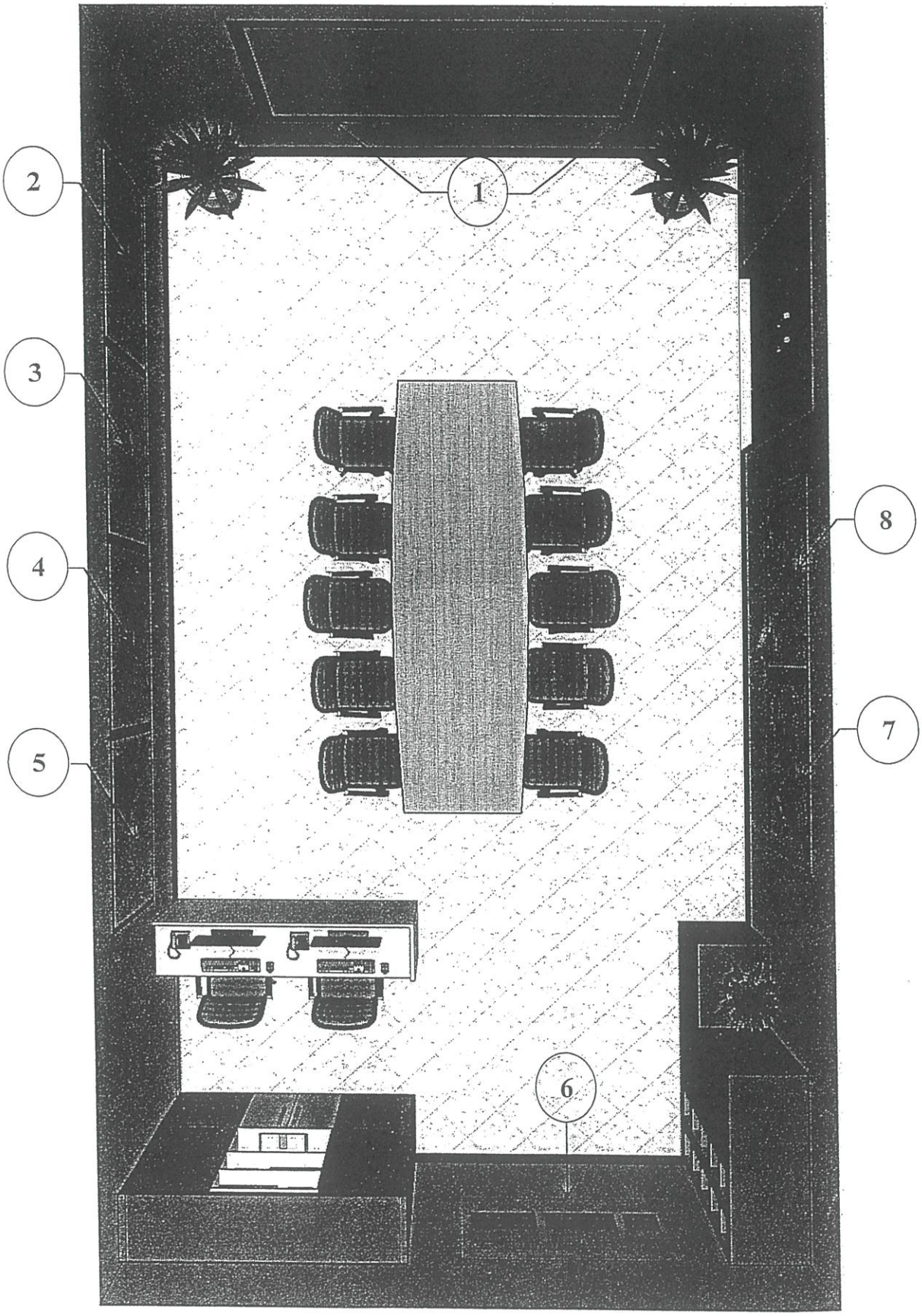
- Ưu tiên bố trí kinh phí đầu tư các trang thiết bị, cơ sở vật chất và các công cụ hỗ trợ ra quyết định hoặc thuê dịch vụ tại Văn phòng thường trực cấp tỉnh như bảng sau:

Bảng danh sách trang thiết bị phục vụ công tác điều hành, ứng phó

STT	Trang thiết bị	Ghi chú
I	**Cơ sở hạ tầng và trang thiết bị cần có**	
1	***Phòng họp***	
1.1	Diện tích tối thiểu 200m2 có khả năng kết nối các thiết bị phục vụ giao ban và họp trực tuyến với Ban Chỉ đạo, các cấp và các cơ quan liên quan	Đảm bảo phục vụ công tác họp giao ban với Ban Chỉ đạo TWPCTT và Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các cấp
1.2	Máy chiếu, màn hình chiếu, ti vi	
2	***Phòng trực ban***	
2.1	Máy tính để bàn (02 chiếc)	Đảm bảo phục vụ công tác chỉ huy PCTT
2.2	Tivi	
2.3	Máy vi tính	
2.4	Máy photo, fax	
2.5	Máy in	
2.6	Máy quay camera, máy ghi hình	
2.7	Máy ảnh kỹ thuật số	
2.8	Máy đo độ mặn cầm tay	Tại các đại phương thường xuyên nhiễm mặn

STT	Trang thiết bị	Ghi chú
2.9	Máy đo độ sâu cầm tay	
II	**Xây dựng cơ sở dữ liệu, phần mềm phục vụ công tác phòng, chống thiên tai**	
1.	***Cơ sở dữ liệu***	
1.1	Trang thiết bị phần cứng để lưu các dữ liệu trong công tác phòng chống thiên tai	*Có thể tự trang bị hoặc ký hợp đồng thuê các đơn vị chuyên môn khác quản lý.*
1.2	Bản đồ đường đi của bão	Để xây dựng phương án ứng phó và chỉ đạo điều hành
1.3	Bản đồ hạn	
1.4	Bản đồ lũ quét, sạt lở	
1.5	Bản đồ thiên tai, rủi ro thiên tai khác	
1.6	Các bản đồ phục vụ công tác chỉ đạo điều hành phòng chống thiên tai	
1.7	Các trận thiên tai điển hình	
III	**Hệ thống cảnh báo hỗ trợ ra quyết định cần có tại địa phương**	
1	Biển cảnh báo khu vực lũ quét, sạt lở, ngầm, tràn	Tại các vị trí có nguy cơ xảy ra cao (giao thông, công trình phòng chống thiên tai, khu dân cư,…)
2	Trạm đo mưa tự động hoặc thuê dịch vụ	
3	Hệ thống cảnh báo (báo động) thiên tai (hệ thống cảnh báo lũ quét,..)	Tại các huyện, TP.
4	Trạm đo mực nước	Tại các huyện, TP.
5	Trạm đo mặn	Tại các huyện, TP thường xuyên nhiễm mặn.
IV	**Hệ thống thiết bị phục vụ giao ban trực tuyến**	
1	Camera, micro, màn hình, đường truyền, loa	Đảm bảo họp giao ban trực tuyến
2	Máy tính	

(Chi tiết về hệ thống thiết bị phục vụ giao ban trực tuyến có thể tham khảo tại thông tin của Tập đoàn VNPT kèm theo)



Sơ đồ phòng trực ban điều hành ứng phó thiên tai

Phòng trực ban điều hành cần đảm bảo những trang thiết bị sau:

1. Màn hình theo dõi thiên tai: Màn hình theo dõi thiên tai phải có kích thước lớn đảm bảo theo dõi thiên tai và phục vụ họp trực tuyến.

2. Bản đồ đường đi của bão.

3. Bản đồ hạn, mặn đối với các tỉnh ven biển, bản đồ sạt lở đối với các tỉnh miền núi.

4. Bản đồ điều hành hồ chứa (nếu có).

5. Bản đồ ngập lụt.

6. Bảng quy chế ca trực, phân công trực ban: Bảng quy chế trực ban tóm tắt nhiệm vụ của ca trực và những nội dung cần thiết để sẵn sàng theo dõi, ứng phó thiên tai.

7. Bản đồ liên quan khác tùy theo từng vùng.

8. Bản đồ hành chính của tỉnh: Bản đồ hành chính của tỉnh đảm bảo đáp ứng đầy đủ thông tin như mật độ dân cư, giao thông, các khu kinh tế, khu tránh trú khi có thiên tai,….

9. Trang thiết bị văn phòng: Máy tính, điện thoại,máy fax, bàn họp,…..

Ngoài ra cần bố trí chỗ sinh hoạt cho cán bộ trực ban và vị trí đặt máy chủ để đảm bảo yêu cầu trực ban.

Phụ lục II

MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI 2018

(Kèm theo công văn số 41 /TWPCTT ngày 27/02/2018 của Ban Chỉ đạo TWPCTT)

Để tăng cường năng lực công tác tham mưu phòng, chống thiên tai năm 2018, đề nghị Ban Chỉ huy PCTT&TKCN các tỉnh triển khai một số nội dung trọng tâm như sau:

1. Khẩn trương khắc phục hậu quả thiên tai năm 2017; tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm sâu sắc công tác phòng, chống thiên tai và đề ra các giải pháp phù hợp, hiệu quả cho năm 2018 và các năm tiếp theo, đặc biệt đối với các tỉnh bị thiệt hại nghiêm trọng trong năm 2017.

2 Tăng cường công tác tuyên truyền, truyền thông nhằm nâng cao nhận thức cộng đồng về phòng, chống thiên tai;

3 Ứng dụng các tiến bộ khoa học trong công tác truyền tải thông tin, hệ thống nhắn tin SMS phục vụ công tác phòng chống thiên tai nhằm đưa thông tin đến tận thôn, bản và người dân vùng nông thôn, dân tộc hẻo lánh được nhanh chóng, kịp thời;

4. Xây dựng phương án ứng phó thiên tai tương ứng với các cấp độ rủi ro thiên tai; kế hoạch phòng chống thiên tai các cấp; phương án ứng phó với lũ lớn, bão mạnh, siêu bão, sạt lở đất, lũ quét,...

5. Tổ chức việc chuẩn bị nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm theo phương châm 4 tại chỗ và tổ chức diễn tập theo phương án được duyệt;

6. Rà soát, xây dựng cơ sở dữ liệu về phòng, chống thiên tai tại cấp tỉnh;

7. Hoàn thành việc thành lập (với các địa phương chưa thành lập) và thu Quỹ phòng, chống thiên tai tại địa phương và sử dụng Quỹ để phát huy hiệu quả trong công tác phòng, chống thiên tai.

8. Tổ chức tập huấn cho cán bộ tham gia công tác trực ban phòng, chống thiên tai tại tất cả các cấp.

Phụ lục III

NỘI DUNG CHÍNH QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC TRỰC BAN, HỌP GIAO BAN ĐIỀU HÀNH ỨNG PHÓ THIÊN TAI

(Kèm theo công văn số 41 /TWPCTT ngày 27/02/2018 của Ban Chỉ đạo TWPCTT)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế quy định công tác trực ban và họp điều hành, ứng phó thiên tai thuộc nhiệm vụ của Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy PCTT&TKCN cấp tỉnh (Văn phòng thường trực).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế áp dụng đối với cán bộ tham gia trực ban thuộc Văn phòng thường trực và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Quy định các tình huống

Các tình huống trong trực ban, giao ban điều hành ứng phó thiên tai được quy định như sau:

1. Không có thiên tai.

2. Thiên tai rủi ro cấp độ 1, 2 không có diễn biến phức tạp[1] (sau đây gọi tắt là thiên tai cấp 1,2).

3. Thiên tai rủi ro cấp độ 3 hoặc dưới cấp độ 3 có diễn biến phức tạp (sau đây gọi tắt là thiên tai cấp 3).

4. Thiên tai rủi ro cấp độ 4 hoặc thiên tai rủi ro cấp độ 3 có diễn biến phức tạp (sau đây gọi tắt là thiên tai cấp 4).

5. Thiên tai rủi ro trên cấp độ 4 hoặc thiên tai cấp độ 4 có diễn biến phức tạp trên diện rộng (sau đây gọi tắt là thiên tai trên cấp 4).

Điều 3. Thời gian và chế độ trực

1. Trực điều hành ứng phó thiên tai:

a) Từ ngày 01/01 đến 14/5: Trực theo chế độ 12/24 giờ (từ 08h00 sáng đến 20h00 cùng ngày);

b) Từ ngày 15/5 đến 31/12: Trực theo chế độ 24/24 giờ (từ 8h00 sáng đến khi kết thúc buổi giao ban của ngày hôm sau);

Tùy theo tình hình thiên tai cụ thể, trong thời gian từ ngày 01/01 đến 14/5, Chánh Văn phòng thường trực quyết định việc điều chỉnh chế độ trực từ 12/24 giờ sang chế độ trực 24/24 giờ cho phù hợp.

2. Trực điều hành liên hồ chứa:

a) Thời gian: trong mùa lũ theo quy định tại các quy trình vận hành liên hồ được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

---

[1] Tình huống thiên tai "có diễn biến phức tạp" là: Tình huống được nhận định trong bản tin dự báo, cảnh báo; thiên tai xảy ra trên diện rộng, gây hậu quả hoặc có nguy cơ cao gây hậu quả lớn; vượt quá khả năng ứng phó của địa phương.

b) Chế độ trực: 12/24 giờ (từ 8h00 sáng đến 20h00 cùng ngày).

Trong trường hợp có mưa lũ lớn hoặc trái mùa ngoài thời gian mùa lũ, tùy theo thực tế, tổ chức trực đột xuất, cụ thể theo yêu cầu của Chánh Văn phòng.

3. Trực thông tin, truyền thông và hành chính, hậu cần.

a) Thời gian trực: Khi có tình huống thiên tai cấp 3 trở lên;

b) Chế độ trực: 12/24 giờ.

Trong trường hợp thiên tai diễn biến phức tạp, thời gian, chế độ trực được điều chỉnh cho phù hợp, cụ thể theo yêu cầu của Chánh văn phòng thường trực.

Điều 4. Thành phần ca trực

1. Trực lãnh đạo.

2. Trực nghiệp vụ:

- Trưởng ca trực;

- Cán bộ (gồm từ 01- 05 cán bộ).

3. Trực điều hành hồ (01 - 02 cán bộ);

4. Trực truyền thông và hành chính, hậu cần.

Tùy theo tình hình thực tế, thành phần, số lượng cán bộ tham gia ca trực được quy định cụ thể tại Phụ lục 01.

Điều 5. Nhiệm vụ của ca trực

1. Theo dõi, cập nhật bản tin dự báo, cảnh báo thiên tai từ Đài khí tượng thuỷ văn tỉnh, Viện Vật lý địa cầu và tham khảo các thông tin từ các cơ quan dự báo quốc tế, khu vực.

2. Tiếp nhận, phân tích thông tin về tình hình thiên tai, thiệt hại, các hoạt động phòng, chống thiên tai từ các Sở ngành, địa phương, các cơ quan liên quan và ca trực trước để tổng hợp, theo dõi báo cáo, đề xuất các giải pháp cần thiết.

3. Cung cấp thông tin về tình hình thiên tai và công tác chỉ đạo ứng phó đến các tổ chức cá nhân có liên quan, kiểm tra xác nhận việc cung cấp thông tin tại các địa chỉ đến; biên soạn tin nhanh, tin nhắn (SMS) gửi đến các thành viên Ban Chỉ huy, Đài Phát thanh Truyền hình và các cơ quan thông tin đại chúng.

4. Lĩnh hội và triển khai các chỉ đạo từ lãnh đạo Văn phòng thường trực và Ban Chỉ huy, báo cáo kết quả thực hiện.

5. Cập nhật báo cáo nhanh hàng ngày, công điện, văn bản chỉ đạo lên Website của Ban Chỉ huy (nếu có).

6. Chuẩn bị báo cáo nhanh hàng ngày, báo cáo tuần (đối với ca trực ngày Chủ nhật); dự thảo công điện, văn bản chỉ đạo điều hành ứng phó với các tình huống thiên tai; báo cáo phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ huy.

Điều 6. Trách nhiệm các vị trí trực.

1. Trực lãnh đạo:

- Chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của ca trực, theo dõi, nắm bắt các thông tin có liên quan đến tình hình thiên tai và công tác chỉ đạo ứng phó, khắc phục hậu quả;

- Chủ động chỉ đạo hoặc tham mưu kịp thời cho Ban Chỉ huy các biện pháp ứng phó với tình huống thiên tai;

- Ký báo cáo nhanh hàng ngày, các công điện, văn bản của Văn phòng thường trực;

2. Trực nghiệp vụ:

a) Trưởng ca trực:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của ca trực; tiếp nhận thông tin từ ca trực trước, nắm bắt tình hình và dự báo xu thế diễn biến tiếp theo của tình huống thiên tai (nếu có);

- Phân công, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ trực ban thực hiện các nhiệm vụ của ca trực;

- Báo cáo, đề xuất xử lý nhanh chóng, kịp thời, chính xác các tình huống và tiếp nhận chỉ đạo từ lãnh đạo ca trực để triển khai thực hiện.

b) Các cán bộ trực nghiệp vụ:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công;

- Tiếp nhận, phân tích, xác minh (nếu thấy cần thiết) thông tin, tổng hợp và báo cáo đề xuất với trưởng ca trực để xử lý kịp thời các vấn đề liên quan; thông báo, gửi giấy mời đến các tổ chức, cá nhân tham dự giao ban và họp chỉ đạo điều hành ứng phó khi có tình huống thiên tai;

- Sử dụng thành thạo các phần mềm, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ tại phòng trực ban và phòng họp giao ban.

Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ trực nghiệp vụ quy định tại Phụ lục kèm theo.

3. Trực điều hành hồ (nếu có):

- Thu thập số liệu khí tượng thủy văn bao gồm mực nước các sông trong hệ thống, lượng mưa trong lưu vực, mực nước hồ, lưu lượng đến và xả,... để cung cấp cho các đơn vị tính toán trước 09h00 sáng ngày trực;

- Yêu cầu các đơn vị tư vấn kiểm tra kết quả tính toán, bổ sung các phương án tính toán khi thấy cần thiết hoặc có yêu cầu của lãnh đạo ca trực; đề xuất họp với các đơn vị tính toán khi có tình huống phức tạp;

- Tiếp nhận, phân tích, tổng hợp kết quả tính toán từ các đơn vị tư vấn, chủ động đề xuất, báo cáo lãnh đạo ca trực vào 13h30 hàng ngày.

4. Trực truyền thông:

Chủ động phối hợp với cán bộ trực ban theo dõi diễn biến của thiên tai và công tác chỉ đạo ứng phó, đề xuất lãnh đạo ca trực quy mô, phương thức truyền thông phù hợp. Cập nhật thông tin đưa tin lên Website, cung cấp thông tin, bản tin ngắn cho cơ quan báo chí, các nhà mạng để truyền tải đến các thuê bao trong vùng ảnh hưởng thiên tai. Thông báo hoặc phát hành giấy mời dự họp, giao ban tới các cơ quan báo chí và tổng hợp danh sách tham dự.

5. Trực hành chính, hậu cần:

Bố trí phương tiện, chuẩn bị phòng họp, kết nối trực tuyến, đón tiếp đại biểu, in ấn và phát hành tài liệu, chuẩn bị hậu cần phục vụ các cuộc họp, các đoàn công tác của Ban Chỉ huy và cán bộ trực tại Văn phòng khi có yêu cầu.

Điều 7. Tiếp nhận và xử lý thông tin trong trực ban

1. Tiếp nhận:

a) Đối với văn bản (fax, email, văn thư chuyển,...): ca trực phải thống kê đầy đủ vào sổ theo dõi văn bản đến và bàn giao cho cơ quan đầu mối sau ca trực;

b) Đối với thông tin qua điện thoại: cán bộ tiếp nhận điện thoại phải ghi chép các thông tin chính vào sổ trực ban (nội dung, người cung cấp, thời gian,...); trường hợp chưa rõ, phải kịp thời kiểm tra, xác minh và bổ sung đầy đủ thông tin.

2. Xử lý thông tin:

a) Nắm bắt được đầy đủ nội dung của văn bản đến;

b) Xử lý thông tin theo quy định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng các trường hợp cần phải xử lý;

c) Phát hành, truyền tải các thông tin liên quan đến công tác điều hành ứng phó trong ca trực, xác minh việc tiếp nhận thông tin tại các địa chỉ đến.

Điều 8. Phương thức truyền tin

1. Yêu cầu: Đảm bảo thông tin được truyền tải kịp thời, đầy đủ, chính xác đến các đối tượng tiếp nhận.

2. Các phương thức truyền tin:

a) Fax;

b) Gửi tin nhắn;

c) Trao đổi trực tiếp bằng điện thoại;

d) Thư điện tử (email);

đ) Phần mềm trực tuyến;

e) Gửi qua đường chuyển phát của ngành Bưu điện.

3. Kiểm tra kết quả truyền tin:

a) Fax, email: phải gọi điện kiểm tra nơi nhận, ghi rõ thời gian và tên người nhận thông tin;

b) Trao đổi trực tiếp bằng điện thoại: Ghi lại tên, số điện thoại, địa chỉ người cung cấp thông tin, thời gian nhận hoặc kiểm tra (nếu thấy cần thiết);

c) Khi có các công điện, văn bản chỉ đạo điều hành, ứng phó của Ban Chỉ huy hoặc Văn phòng thường trực phải chuyển ngay tới các cơ quan thông tin đại chúng gồm: Đài Phát thanh Truyền hình và các cơ quan thông tấn, báo chí địa phương để đưa tin; liên hệ, trao đổi trực tiếp với đầu mối bên tiếp nhận để đưa vào bản tin gần nhất; trường hợp cần thiết, báo cáo kịp thời lãnh đạo phụ trách ca trực để xử lý; ghi sổ và nhật ký trực ban.

Điều 9. Thời gian họp giao ban

1. Họp giao ban hàng ngày: Vào đầu giờ làm việc (8h00 sáng); trường hợp cần thiết sẽ do Ban Chỉ huy quyết định.

2. Họp Ban Chỉ huy: Theo lịch của lãnh đạo Ban Chỉ huy.

Điều 10. Thành phần giao ban

1. Không có tình huống thiên tai:

a) Từ ngày 01/01 đến 14/5 hàng năm:

- Với ngày làm việc:

+ Chủ trì: Lãnh đạo phòng đầu mối về phòng, chống thiên tai của Văn phòng thường trực;

+ Thành phần: Các cán bộ ca trực và ca nhận bàn giao, đại diện lãnh đạo các Phòng chuyên môn;

- Đối với ngày nghỉ, lễ, tết: Hai ca trực tổ chức giao ban.

b) Từ ngày 15/5 đến 31/12 hàng năm:

- Với ngày làm việc:

+ Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

+ Các nội dung khác tương tự như thời điểm từ 01/01 đến 14/5.

2. Thiên tai cấp 1, 2:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng thường trực.

b) Tham dự:

- Các cán bộ ca trực và ca nhận bàn giao;

- Đại diện lãnh đạo và chuyên viên phòng quản lý phòng, chống thiên tai.

- Các đơn vị khác có liên quan.

3. Thiên tai cấp 3:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Ban Chỉ huy hoặc Ủy viên thường trực.

b) Tham dự:

- Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

- Các cán bộ ca trực và ca nhận bàn giao;

- Đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ đội Biên phòng tỉnh (nếu có);

4. Thiên tai cấp 4:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Ban Chỉ huy hoặc lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh.

b) Tham dự:

- Các thành viên Ban Chỉ huy (toàn thể hoặc các đại diện theo triệu tập của Trưởng ban);

- Lãnh đạo Văn phòng thường trực;

- Các cán bộ ca trực và ca nhận bàn giao;

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Đại diện một số cơ quan chyên môn có liên quan: Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ đội Biên phòng, ...

5. Thiên tai trên cấp 4:

a) Chủ trì: Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc tỉnh uỷ.

b) Tham dự:

- Toàn thể thành viên Ban Chỉ huy;

- Toàn thể lãnh đạo và các đơn vị, cán bộ trực thuộc Văn phòng thường trực;

- Đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan được triệu tập theo yêu cầu của tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân.

Điều 11. Quy định về sắc phục, vị trí ngồi và thời gian dự họp

1. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, các cán bộ trực nghiệp vụ phải mặc sắc phục và đeo phù hiệu.

2. Vị trí ngồi họp: Quy định về vị trí ngồi họp cụ thể của từng thành viên.

3. Về thời gian dự họp và giao ban:

- Cán bộ trực ban: Đến trước 10 phút;

- Các thành phần tham dự khác: Đến trước 05 phút.

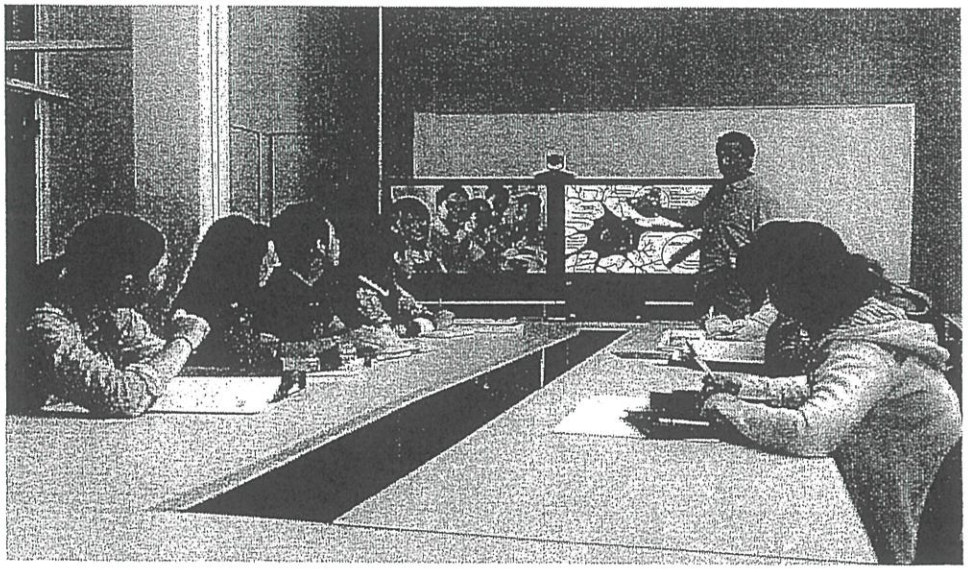
Điều 12. Phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện.

(Quy chế trực ban, họp điều hành ứng phó thiên tai ban hành theo Quyết định số 211/QĐ-TWPCTT ngày 28/12/2017 của Ban chỉ đạo Trung ương về PCTT được đăng tải trên website phongchongthientai.vn để tham khảo).

THÔNG TIN VỀ HỆ THỐNG TRUYỀN HÌNH TRỰC TUYẾN DO TẬP ĐOÀN VNPT CUNG CẤP

1. Mục đích sử dụng

Dịch vụ truyền hình hội nghị là dịch vụ hội nghị truyền hình trực tuyến đa phương tiện, cung cấp khả năng giao tiếp giữa các cá nhân hoặc nhóm người từ nhiều điểm khác nhau, không phụ thuộc vào vị trí địa lý, có thể trao đổi trực tiếp với nhau thông qua màn hình tivi như đang họp trong cùng một căn phòng, thông qua mạng Internethoặc mạng riêng ảo VPN (Megawan), hỗ trợ các loại đầu cuối khác nhau như thiết bị đầu cuối chuyên dụng VCS, máy tính, thiết bị di động.



Hình 1: Mô hình phòng họp sử dụng hệ thống VNPT-Meeting

Ngày nay, với sự phát triển nhanh chóng của hạ tầng mạng băng rộng, dịch vụ Hội nghị truyền hình đang dần trở nên phổ biến trên thế giới cũng như ở Việt Nam.

Hội nghị truyền hình có thể đáp ứng các yêu cầu của hầu hết các lĩnh vực:

Sản xuất:

Đưa ra quyết định về phát triển và thiết kế sản phẩm, Tổ chức những kiểm tra để kiểm soát chất lượng trên các địa điểm khác nhau, Cung cấp các chuyên gia những cách sửa chữa máy móc từ xa, Phối hợp các đơn hàng với các nhà cung cấp, Tạo ra một văn hóa công ty riêng cho các chi nhánh ở nước ngoài, Chuẩn bị các kế hoạch kinh doanh liên tục, Kiểm soát tập trung vào các nhóm với khách hàng, Tổ chức đào tạo cho nhân viên ở xa

Tài chính:

Hợp tác thời gian thực - thiết lập chiến dịch hàng ngày, chia sẻ tin tức và tình hình thị trường và đưa ra các quyết định mà không gây xáo trộn, Mở rộng các dịch vụ tài chính chuyên môn cho khách hàng tại các chi nhánh ở xa, họp giao ban giữa các chi nhánh hàng tuần hoặc hàng ngày. Phỏng vấn các ứng viên tiềm năng ở xa, Tạo ra các cơ hội tư vấn và đào tạo

Giáo dục đào tạo:

Hợp tác với các tổ chứ giáo dục khác, Mở rộng các lớp tập huấn cho nhân viên từ xa, Bao gồm những thuyết trình từ các chuyên gia và các môn học trong trường,

Cung cấp đào tạo và giáo dục liên tục cho nhân viên và người dạy

Hội nghị truyền hình đem lại nhiều lợi ích:

- Tiết kiệm thời gian di chuyển
- Tiết kiệm chi phí công tác
- Thực hiện cuộc họp trực tuyến giữa nhiều văn phòng với nhau
- Nhanh chóng tổ chức cuộc họp
- An toàn và bảo mật
- Chất lượng dịch vụ ổn định
- Chi phí đầu tư hợp lý

2. Các thành phần của Hội nghị truyền hình

Hội nghị truyền hình bao gồm các nhân tố chính:

- Thiết bị chuyên dụng để thu và truyền tín hiệu âm thanh, hình ảnh thông qua hệ thống mạng.
- Hệ thống mạng phù hợp
- Phòng hội nghị

Thiết bị hội nghị:

Một thiết bị hội nghị cơ bản bao gồm thành phần thiết bị trình chiếu ti vi, máy chiếu), camera để thu hình, micro để thu âm và bộ xử lí tín hiệu bao gồm mã hoá và giải mã tín hiệu. Bộ mã hoá sẽ nhận hình ảnh và âm thanh rồi chuyển hoá thành tín hiệu số để truyền tải trên hệ thống mạng đến những vị trí khác. Tại những vị trí nhận tín hiệu, bộ giải mã sẽ chuyển đổi những tín hiệu nhận được thành âm thanh và hình ảnh. Cuối cùng những tín hiệu hình ảnh và âm thanh đó sẽ được truyền tải đến hội nghị thông qua thiết bị trình chiếu.

Hệ thống mạng

Hiện nay hội nghị truyền hình thường ưu tiên sử dụng giao thức IP do sự phổ biến, tiện lợi và chi phí thấp của mạng IP so với ISDN

Phòng hội nghị

Yếu tố để bắt đầu một cuộc hội nghị truyền hình hiệu quả là có được một phòng hội nghị phù hợp. Một căn phòng thông thường sẽ không thể đem lại hiệu quả như ý.Hội nghị truyền hình cũng là một hình thức trong truyền hình nên nó cũng có những tiêu chí tương tự. Về ánh sáng nên tránh những trường hợp có độ tương phản cao. Đồ vật trong phòng không nên quá nhiều. Chuyển động trong phòng cần ở mức tối thiểu. Âm thanh trong hội nghị truyền hình có thể bị chậm trễ (trong khoảng 0.5 giây) nên điều này có thể tạo ra cảm giác không thoải mái. Giữa hình ảnh và giọng nói nếu bị trì hoãn tạo ra sự không ăn khớp với nhau.

Dịch vụ VNPT-Meeting cung cấp cho khách hàng được xây dựng, dựa trên các nền tảng ảo hóa, kế thừa các hãng hãng hàng đầu trên thế giới trong ngành công nghiêp THHN. Hệ thống có khả năng cung cấp các phòng họp ảo video/audio chất lượng cao đến các đầu cuối phần cứng, cũng như các đầu cuối mềm trên các thiết bị khác nhau như desktop, laptop, smartphone.

Ưu điểm:

- Chất lượng hình ảnh lên đến HD 1080p

- Cho phép hoạt động với băng thông thấp nhất512 kbps. Đạt chất lượng tốt nhất khi băng thông đạt mức 2 Mb trở lên.

- Cho phép người sử dụng lên lịch, quản lý cuộc họp.

- Có khả năng tự động điều chỉnh băng thông up/down của từng đầu cuối theo tình trạng mạng. Khả năng tự động tối ưu băng thông và phục hồi việc mất gói tin của hệ thống giúp đảm bảo chất lượng của người dùng đầu cuối.

- Cho phép chia sẻ ứng dụng hoặc toàn bộ máy tính trong quá trình tham gia hội nghị.

- Sử dụng bảo mật mã hóa AES 256bit

- Việc giao tiếp qua hình ảnh và âm thanh, hệ thống cũng tích hợp sẵn chức năng tin nhắn văn bản trong quá trình tham gia hội thảo.

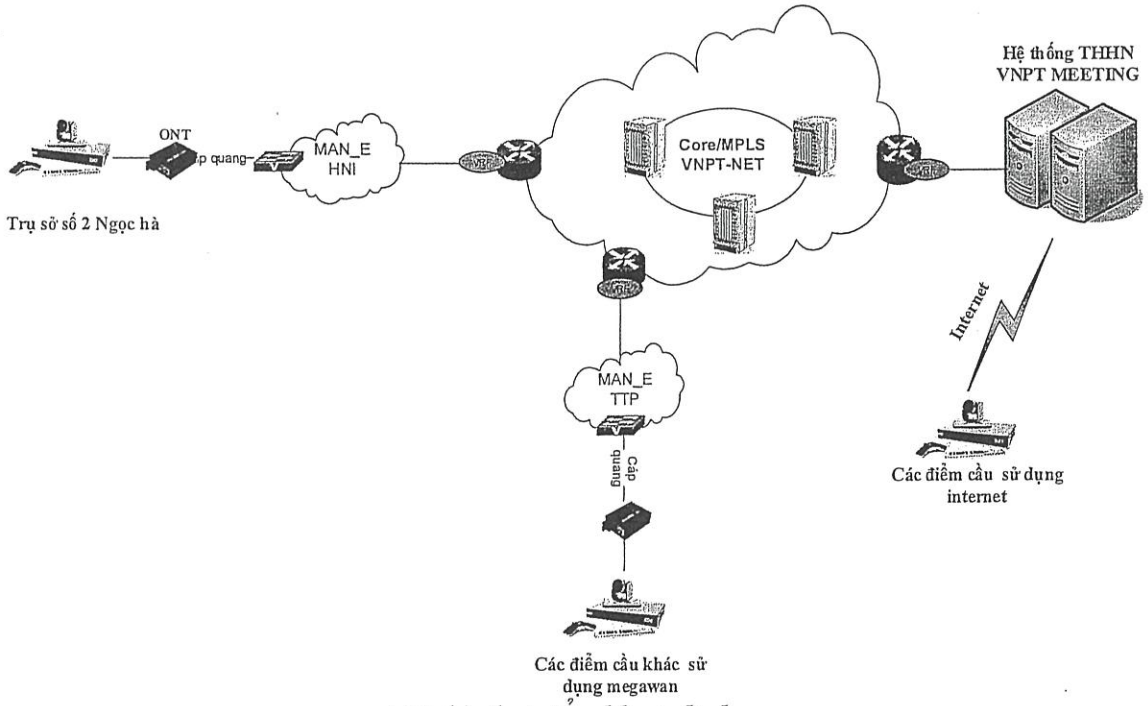
- Cho phép đầu cuối VCS của các hãng khác nhau như Sony, tanberg.... có thể kết nối vào được hệ thống thông qua chuẩn H323/SIP.

- Với việc sử dụng ứng dụng Polycom Real Precense Desktop trên Laptop (máy tính để bàn) có tính năng Chat giữa các điểm cầu trong cùng một Group.

- Hỗ trợ các loại đầu cuối khác nhau như: PC (Windows, Mac, Ubuntu), điện thoại và máy tính bảng (iOS, Android)

. Phương án triển khai

Dựa trên những tiêu chí ở trên chúng tôi đề nghị mô hình triển khai hệ thống THHPN VNPT MEETING như sau:



Mô hình triển khai dịch vụ

Khách hàng có nhu thuê trọn gói (bao gồm MCU+ đường truyền+ thiết bị)

Về đường truyền: Khách hàng có thể sử dụng đường truyền Megawan của VNPT băng thông 2Mbps hoặc đường truyền Internet đảm bảo băng thông upload/download lớn hơn 2 Mbps, đường truyền ftth này chỉ dùng riêng cho dịch vụ truyền hình không dùng cho mục đích khác (có thể sử dụng gói ftth 1xMbps của VNPT).

Về thiết bị:

Tùy theo diện tích của phòng họp có thể sử dụng loại đầu cuối VCS khác nhau hay sử dụng phần mềm cài đặt trên máy tính để kết nối vào hệ thống

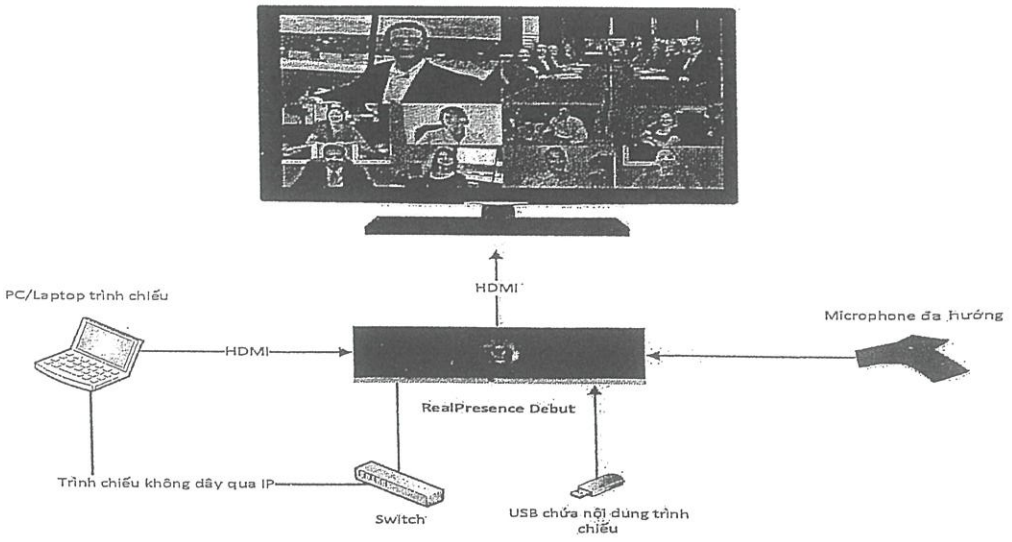
. Một số thiết bị đầu cuối VCS sử dụng trong THHN (Polycom Group 700 dùng cho các phòng họp lơn hơn 30 người, Polycom group 500 được sử dụng cho phòng họp khoảng 20 người, Polycom group 310 dùng cho phòng họp trung bình 10-15 người , Polycom debut dùng cho phòng họp nhỏ 3-6 người)

Với người sử dụng là cá nhận hoặc quy mô phòng làm việc nhỏ, sản phẩm POLYCOM REAL PRESENSE DEBUT là một giải pháp phù hợp để lựa chọn. DEBUT với kích thước nhỏ gọn, tích hợp tất cả trong một (Codec / Camera / Micro), việc của người sử dụng cần làm là kết nối nó với một màn hình hiển thị, gắn một địa chỉ IP, bật nguồn và trải nghiệm kết quả mà nó mang lại.

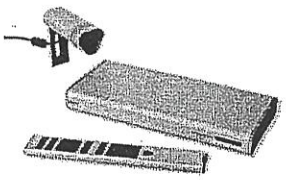
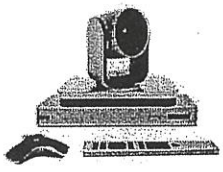
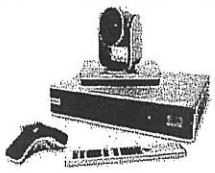
POLYCOM REAL PRESENSE DEBUT: một số tính năng cơ bản:

- Hình ảnh sắc nét, rõ rang với chất lượng hiển thị 1080p/30.
- Chia sẻ nội dung đạt độ phân giải full HD 1080p, rõ ràng và chi tiết qua cổng kết nối HDMI.
- Với kích thước nhỏ gọn (340mm x 95mm x 46mm), dễ dàng lắp đặt tại mọi vị trí mong muốn.
- Với công nghệ riêng biệt của hãng, Polycom Noise Block, loại bỏ hoàn toàn âm thanh nhiễu.
- Ngoài ra, DEBUT còn hỗ trợ công nghệ phục hồi khi mất gói tin, H.323 and SIP, zoom hình trong cuộc họp, có thể mở rộng nối dài micro khi cần thiết…

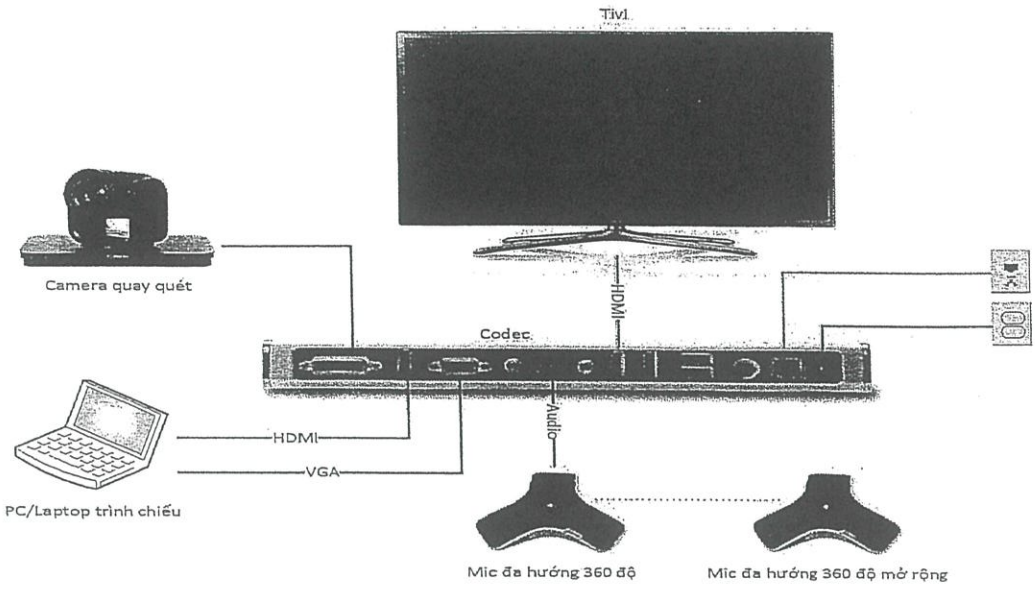
- Mô hình kết nối đơn giản, tiết kiệm chi phí:



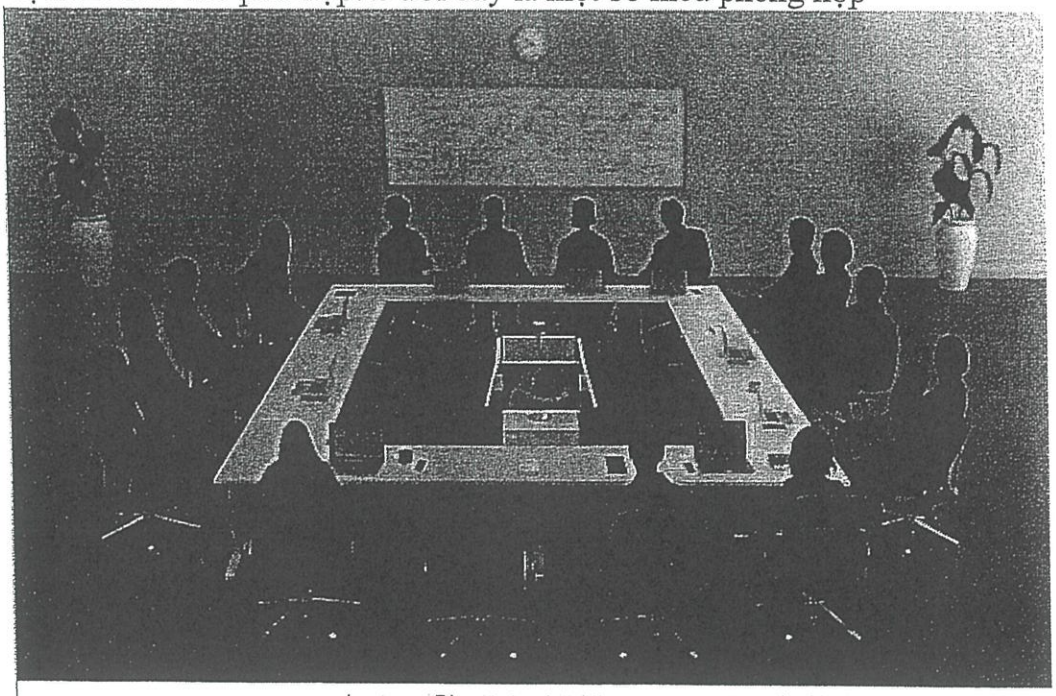
POLYCOM REALPRESENSE GROUPS SERIES:

Tính Năng của thiết bị			
	RealPresence Group 310	RealPresence Group 500	RealPresence Group 700
	Thế hệ camera Eagle Eye IV. Linh động trong việc lựa chọn camera phù hợp (EEIV Acoustic, 4x hoặc 12x). Độ phân giải hình ảnh people + content 1080p60*. H.264 High profile giảm 50% băng thông. Công nghệ mới SVC (Scalable Video Coding) giảm tải MCU. Tích hợp với Microsoft Lync nhanh chóng*.		
Hình ảnh đầu vào	01 cổng CAM và 01 cổng share content	01 cổng CAM và 01 cổng share content	02 cổng CAM và 01 cổng share content
Cổng ra màn hình	01 cổng active, kết nối HDMI (01 cổng cần license để active)	02 cổng kết nối HDMI	03 cổng kết nối HDMI
Hõ trợ tính năng đa điểm	Tính năng đa điểm cần hỗ trợ của MCU	6 điểm HD720p Hoặc 4 điểm HD1080p	8 điểm HD720p Hoặc 4 điểm HD1080p
Cổng kết nối với hệ thống âm thanh bên ngoài	Có	Có	Có
Skype for business (on-premises)	Hỗ trợ (cần license)	Hỗ trợ (cần license)	Hỗ trợ (cần license)
Microsoft Lync	Hỗ trợ (cần license)	Hỗ trợ (cần license)	Hỗ trợ (cần license)

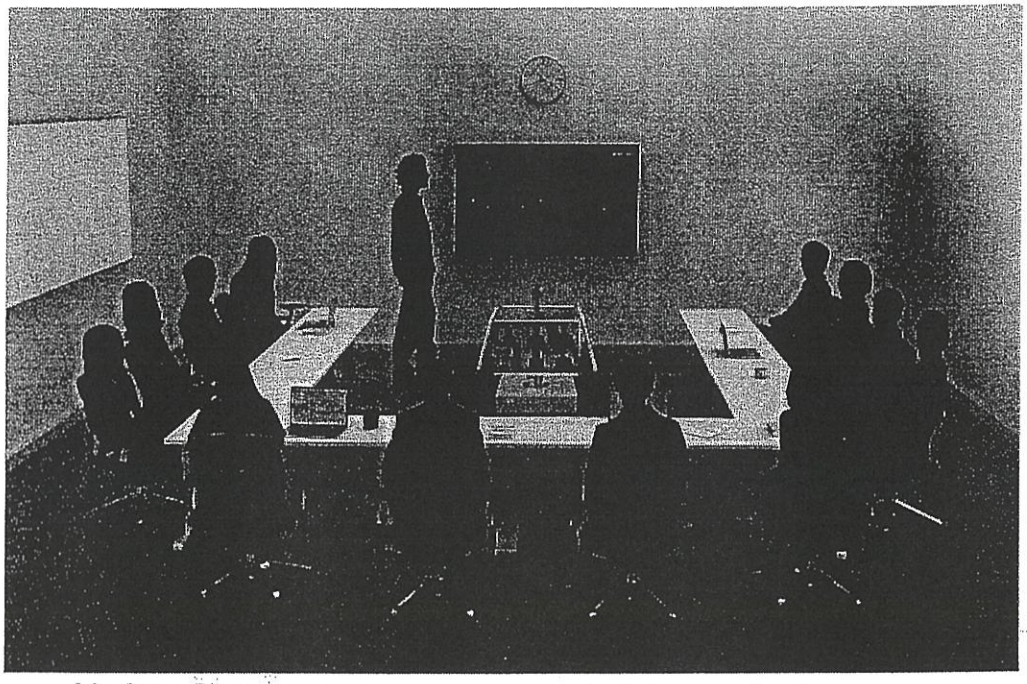
Sơ đồ đấu nối thiết bị đơn giản, giảm tối đa thời gian triển khai, nhanh chóng đưa hệ thống vào vận hành:



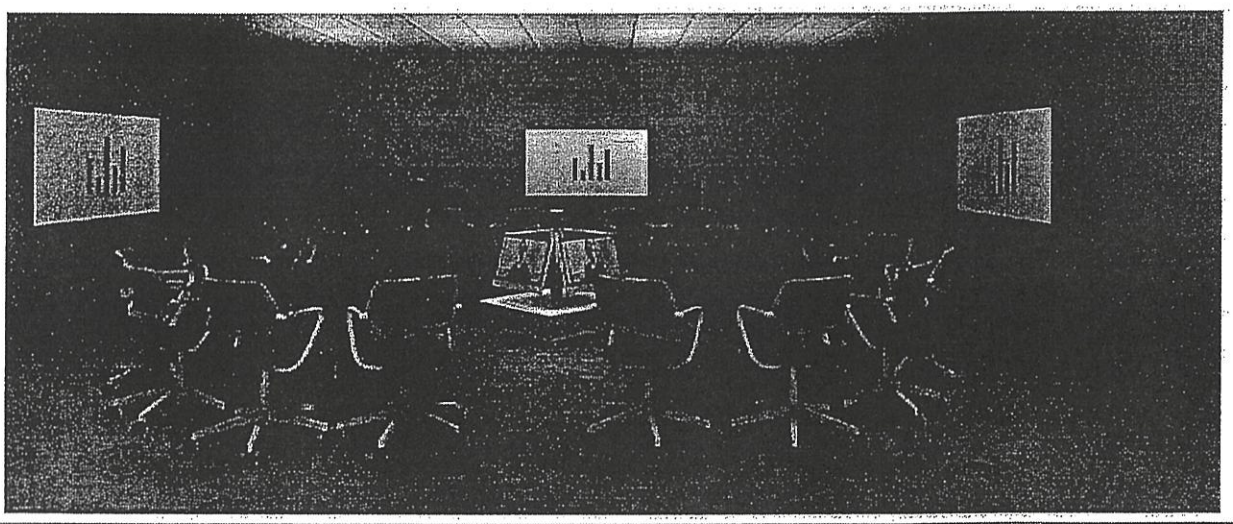
Hiện thị hình ảnh: Tùy theo diện tích phòng họp có thể số lượng thiết bị hiển thị hình anh cho phù hợp. Dưới đây là một số kiểu phòng họp

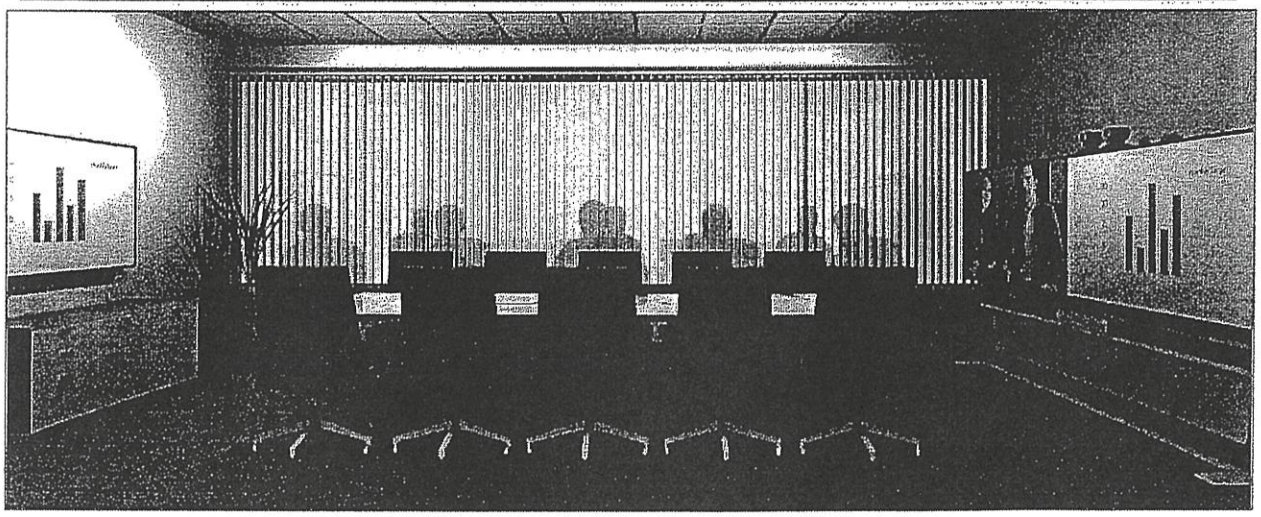


Large Classroom—Fifteen in-room participants and a far-end instructor.



Medium Classroom—Thirteen in-room participants and multiple far-end participants





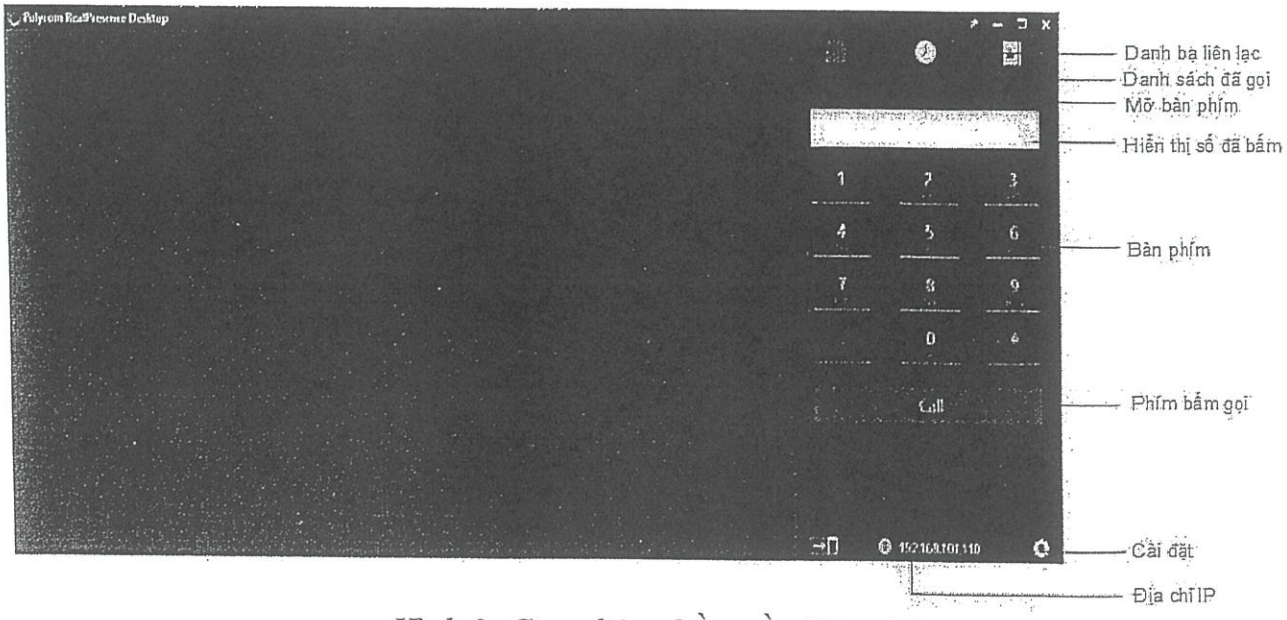
Ngoài việc sử dụng thiết bị đầu cuối chuyên dụng cũng có thể sử dụng máy tính cài phần mềm để kết nối vào phiên họp THHN.

TT	Loại thiết bị	Thông số kỹ thuật
1	Máy tính đầu cuối	- Core i5, Ram 4Gb DDR3, HDD 500GB -Windows 7/8/10 - Có hỗ trợ cổng out HDMI
2	Camera	- Quay video chất lượng hình ảnh HD 1080p. - Tích hợp công nghệ H.264, ứng dụng UVC (USB video class) - Auto focus với 9 điểm nét và sử dụng ống kính ZEISS cho hình ảnh trong, chính xác rõ nét hơn. - Tương thích với các phần mềm chuyên hội thoại: Skype for Business, Cisco Jabber and WebEx...
3	Hệ thống âm thanh	- Hệ thống âm thanh tích hợp mic… - Hệ thống âm thanh cá nhân (ví dụ: Jabra Speak 410, Yamaha PJP-20UR)
4	Màn hình hiển thị	- TV 40" full HD cho phòng họp

- Thiết bị laptop: Tương đương cấu hình máy desktop
- Thiết bị di động : Hệ điều hành iOS 8.x hoặc Android 4.0 trở lên.

Phần mềm Realpresence Desktop cài đặt trên Laptop hoặc điện thoại

Realpresence Desktop là phần mềm có tính năng tương tự như một thiết bị truyền hình, được cài đặt trên máy tính và thích hợp với các thiết bị âm thanh, hình ảnh của máy tính. Bạn có thể sử dụng RPD từ máy tính để tham dự bất kì cuộc họp nào trong hội nghị truyền hình. Người sử dụng RPD có thể kết nối điểm-điểm với những người dùng RPD khác hoặc có thể tham gia vào cuộc hội nghị đa diểm.



Hình 3: Giao diện phần mềm khi mở lên

Phần mềm RPD đem lại cho bạn một giao diện đồ họa hoàn toàn thân thiên và dễ sử dụng. Các cuộc gọi có thể được thực hiện nhanh chóng thông qua chức năng danh sách, tương tự như trên điện thoại thông thường. Dưới chế độ quản lí, chỉ với thao tác chuột đơn giản, bạn có thể tự tổ chức một cuộc hội nghị đa điểm với nhiều kiểu khác nhau mà không cần phải có nhiều kĩ năng về hội nghị truyền hình

Bởi vì phần mềm RPD được cài đặt trên máy tính nên bạn có thể triển khai một hệ thống truyền hình hội nghị dựa trên máy tính với một chi phí rất thấp. Bên cạnh đó, việc sử dụng webcam và tai nghe như thiết bị âm thanh, hình ảnh thay thế cũng giúp cho bạn giảm được đáng kể chi phí đầu tư.

DANH SÁCH THIẾT BỊ HỘI NGHỊ TRUYỀN HÌNH

1. **Phương án VNPT Meeting**

- **Danh sách thiết bị 1 điểm cầu cho tổng số 63 điểm cầu Tỉnh thành**

TT	Loại thiết bị	Thông số kỹ thuật
1	Máy tính đầu cuối	- Core i5, Ram 4Gb DDR3, HDD 500GB -Windows 7/8/10 - Có hỗ trợ cổng out HDMI
2	Camera	- Quay video chất lượng hình ảnh HD 1080p. - Tích hợp công nghệ H.264, ứng dụng UVC (USB video class) - Auto focus với 9 điểm nét và sử dụng ống kính ZEISS cho hình ảnh trong, chính xác rõ nét hơn. - Tương thích với các phần mềm chuyên hội thoại: Skype for Business, Cisco Jabber and WebEx...
3	Hệ thống âm thanh	- Hệ thống âm thanh tích hợp mic… - Hệ thống âm thanh cá nhân (ví dụ: Jabra Speak 410, Yamaha PJP-20UR)
4	Màn hình hiển thị	- TV 40" full HD cho phòng họp
5	Kênh truyền	Đường truyền Megawan: 2Mbps; internet (có thể dùng ftth nhưng đường truyền dùng riêng cho truyền hình, không dùng cho mục đích khác

- **Danh sách thiết bị cho 1 điểm cầu cho 03 Điểm cầu Bắc – Trung – Nam**

TT	Loại thiết bị	Thông số kỹ thuật
1	RealPresence Group 500 Hoặc RealPresence Group 700 (Tùy thuộc vào diện tích phòng họp lựa chọn)	Thế hệ camera Eagle Eye IV. Linh động trong việc lựa chọn camera phù hợp (EEIV Acoustic, 4x hoặc 12x). Độ phân giải hình ảnh people + content 1080p60*. H.264 High profile giảm 50% băng thông. Công nghệ mới SVC (Scalable Video Coding) giảm tải MCU. Tích hợp với Microsoft Lync nhanh chóng*.
2	Hệ thống âm thanh	- Hệ thống âm thanh tích hợp mic…

TT	Loại thiết bị	Thông số kỹ thuật
		- Hệ thống âm thanh cá nhân (ví dụ: Jabra Speak 410, Yamaha PJP-20UR)
3	Màn hình hiển thị	- TV 40" full HD cho phòng họp
4	Kênh truyền	Đường truyền Megawan: 2Mbps; internet (có thể dùng ftth nhưng đường truyền dùng riêng cho truyền hình, không dùng cho mục đích khác

2. Phương án NGN

- **Danh sách thiết bị 1 điểm cầu trên tổng số 66 điểm cầu (63 tỉnh + 03 miền)**

TT	Loại thiết bị	Thông số kỹ thuật
1	RealPresence Group 500 Hoặc RealPresence Group 700 (Tùy thuộc vào diện tích phòng họp lựa chọn)	Thế hệ camera Eagle Eye IV. Linh động trong việc lựa chọn camera phù hợp (EEIV Acoustic, 4x hoặc 12x). Độ phân giải hình ảnh people + content 1080p60*. H.264 High profile giảm 50% băng thông. Công nghệ mới SVC (Scalable Video Coding) giảm tải MCU. Tích hợp với Microsoft Lync nhanh chóng*.
2	Tivi hiển thị hình ảnh	- TV 40" full HD cho phòng họp
3	Hệ thống âm thanh	Khách hàng tự trang bị.Trong trường hợp khách hàng không có hệ thống trang âm, có thể sử dụng Mic theo VCS, và nghe băng loa hội trường
4	Kênh truyền	Đường truyền Megawan 4Mbps

BẢNG SO SÁNH TÍNH NĂNG CỦA CÁC DỊCH VỤ HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN

STT	Nội dung	NGN	VNPT MEETING	Mega Vmeeting
I	**Thông tin tính năng cơ bản dịch vụ**			
1	MCU	Dịch vụ triển khai trên thiết bị phần cứng.	Phần mềm cài đặt trên Server Cloud VNPT MCU cứng RMX1800	Phần mềm cài đặt trên Server cứng.
2	Đường truyền yêu cầu	Megawan	Megawan + Internet	Internet
3	Băng thông tối thiểu	2Mbps. (Tối thiểu 512Kbps với chất lượng SD).	1Mbps; chất lượng tốt nhất khi băng thông 2Mbps.	Phụ thuộc số layout hiển thị trên màn hình.
4	Phương thức kết nối	- Tạo room sẵn, các điểm VCS chủ động kết nối vào room (chỉ có ở chế độ CPmode- chế độ hiển thị đồng thời các điểm cầu lên màn hình). - Người vận hành (khách hàng chủ động) truy cập MCU kết nối các VCS vào room họp.	- Tạo room sẵn, các điểm VCS chủ động kết nối vào room. - Chỉ có người quản trị hệ thống của VNPT mới có quyền truy cập MCU kết nối VCS vào room họp.	- Tạo danh sách các điểm cầu, người quản trị chủđộng lựa chọn các điểm cầu tham gia phiên họp.
5	Độ phân giải hình ảnh	SD, HD 720p	SD, HD720, HD1080p (phụ thuộc vào thiết bị đầu cuối)	SD, HD720p
6	Số lượng điểm cầu tối đa mỗi MCU	192điểm cầu	MCU cloud 28 điểm cầu MCU cứng 100 điểm cầu	300 điểm cầu
7	Cascade MCU (liên kết MCU)	Có	Có	Có
8	Chuẩn nén hình ảnh	H263	H264	H264, chuẩn riêng của hãng SFDV, SFDV++,
9	Chuẩn trình diễn Content	H239	H239	H239
10	Layout hiển thị	- Chế độ CPmode- chế độ hiển thị đồng thời các điểm cầu lên màn hình tối đa 16 điểm cầu. - Chế độ Switchmode- hình ảnh hiển thị lần lượt các điểm cầu sau 1 khoảng thời gian(do người vận	Chế độ CPmode tối đa 21 điểm. Chế độ Switch mode: Có, nhưng khách hàng không chủ động chuyển được, phải liên hệ người quản trị; Switch tối đa hình ảnh theo năng lực MCU.	Thay đổi số lượng điểm cầu hiển thị trên màn hình, tối đa 81 điểm. Không có chế độ switch hình ảnh.

STT	Nội dung	NGN	VNPT MEETING	Mega Vmeeting
		hành cài đặt. Lựa chọn 1 trong 2 chế độ trước khi bắt đầu vào phiên họp	Có thể thay đổi chế độ trong khi phiên họp đang diễn ra.	
11	Trong chế độ hiện thị đồng thời các điểm cầu lên màn hình, điểm cầu nào phát biểu tự động hiện full màn hình	Không	Có, trong điều kiện đường truyền tốt, giọng nói chuẩn khoảng 3s	Không
12	Hỗ trợ vận hành	VNPT	Khách hàng tự vận hành	Khách hàng tự vận hành
13	Thiết bị đầu cuối tại khách hàng	Thiết bị chuyên dụng VCS	Thiết bị chuyên dụng VCS, giao diện WEB trên máy tính (có CAM+MIC), phần mềm ứng dụng trên máy tính, thiết bị di động.	Phần mềm trên máy tính(máy tính đã có CAM+MIC), thiết bị di động
14	Lên lịch hội nghị	Không	Có	Có
15	Các điểm cầu chat trong phiên họp	Không	Chỉ có trên ứng dụng cài đặt trên Laptop, máy tính	Có
16	Tính năng xin phát biểu, xin đẩy content	Không	Không	Có
17	Tích hợp với thiết bị di động IOS, Android	Không	Có	Có
18	Tích hợp tính năng Livestream	Không	Không	Có
19	Tính hợp tính năng VoD (xem lại phiên họp)	Không	Không	Có
20	Tích hợp tính năng kéo, thả các cửa sổ Video	Có	Không	Có
21	Bật/tắt tiếng toàn bộ điểm cầu (đồng thời).	Có	Không	Có
22	Hỗ trợ ghi âm ghi hình phiên họp.	Không	Không	Có
23	Hỗ trợ theo dõi tình trạng status của thiết bị đầu cuối (packetlost, Call statics,	Có	Có (Admin mới xem được)	Có

STT	Nội dung	NGN	VNPT MEETING	Mega Vmeeting
	codec có nhận hình, gửi hình)			
II	**Thông tin chính sách, đối tượng sử dụng dịch vụ**			
1	Quyếtđịnh ban hành giá cước hiện hành	99/QĐ-KHDN-QLDV&PTTT ngày 08/03/2017	322/QĐ-VNPT VNP-KHDN ngày 11/04/2017	Mega Vmeeting SD: 100/QĐ-KHDN-QLDV&PTTT ngày 08/03/2017. Mega Vmeeting HD: 1575/QĐ-KHDN-QLSP ngày 25/10/2017
2	Mức chi phí chi trả trung bình/điểm cầu/tháng (theo gói cước trọn gói)	16,3 triệu/điểm cầu/tháng	2,2 triệu/điểm cầu/tháng	800.000/điểm cầu/tháng
3	Hình thức cung cấp dịch vụ	Trọn góiđiểm cầu theo tháng. Theo phiên	Theo lưu lượng Trọn gói theo tháng	Theo lưu lượng Trọn gói theo tháng
4	Đối tượng khách hàng mục tiêu	Chính Phủ Bộ Ban ngành Ngân Hàng Chứng khoán Tổng Công ty, Tập đoàn	UBND T/TP Sở/Ban ngành Ngân Hàng (chi nhánh) Chứng khoán (chi nhánh) Tổng Công ty, Tập đoàn. Doanh nghiệp	UBND T/TP Sở/Ban ngành Doanh nghiệp vừa và nhỏ
5	Yêu cầu của khách hàng về dịch vụ triển khai	Chất lượng dịch vụ rất cao. Rấtổnđịnh. Có nhân sự quản lý cuộc họp. Có khả năng chi trả chi phí cao cho điểm cầu hoặc phiên họp	Chất lượng khá. Giá cước dịch vụ trung bình. Thuận tiện, có thể tận dụng được thiết bị đầu cuối, mobile	Chất lượng dịch ổnđịnh. Chi phí thấp. Thuận tiện, có thể thể tận dụng thiết bị đầu cuối. Sử dụng dịch vụ đơn giản.
6	Khả năng có thểđáp ứng theo nhu cầu của khách hàng	Đáp ứng yêu cầu khách hàng về dịch vụ HNTH chất lượng cao, ổn định.	Đáp ứng yêu cầu khách hàng về HNTH chất lượng mức khá. Phù hợp nhất với khách hàng sử dụngđồng thời tốiđa dưới 25 điểm cầu	Đáp ứng yêu cầu khách hàng về HNTH chất lượng mức trung bình. Số lượngđiểm cầu triển khai lớn.