

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM ZALO
TRONG ĐIỀU HÀNH, QUẢN LÝ, TÁC NGHIỆP, TRAO ĐỔI CÔNG VIỆC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP
ngày tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định trách nhiệm, mối quan hệ phối hợp của các thành viên tham gia nhóm Zalo xử lý công việc của Sở Tư pháp.
2. Đối tượng điều chỉnh: Ban Lãnh đạo Sở; Trưởng, Phó các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; Trưởng Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Zalo là ứng dụng tin nhắn và gọi miễn phí trên nền tảng di động và máy tính;
2. Nhắn tin nhóm trên zalo là tính năng nhắn tin với nhiều người sử dụng zalo cùng một lúc;

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng nhóm Zalo

1. Giám đốc Sở Tư pháp là Trưởng Nhóm Zalo xử lý công việc;
2. Chánh Văn phòng Sở Tư pháp là quản trị nhóm. Quản trị (admin) là người tạo nhóm, thêm thành viên vào nhóm, xóa thành viên khỏi nhóm, hạn chế hoặc mở rộng tính năng sử dụng của nhóm khi được sự đồng ý của Trưởng Nhóm.
3. Các thông tin đưa lên Nhóm Zalo phải theo quy định của pháp luật và sử dụng các bộ mã ký tự Việt, phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (tiếng Việt có dấu).
4. Tên và thông tin thành viên tham gia nhóm phải đầy đủ họ, tên và chức vụ hoặc chức danh.
5. Các chỉ đạo của Giám đốc Sở trên nhóm Zalo là mệnh lệnh hành chính.

Điều 4. Những hành vi bị cấm khi sử dụng nhóm Zalo

1. Đăng tải các văn bản và các thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng nhóm Zalo để cung cấp, phát tán các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệt nạn xã hội, mê tín dị đoan, tôn giáo; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Gọi điện, nhắn tin chỉ đạo, cập nhật các thông tin “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” lên nhóm Zalo.

4. Phát tán virus máy tính thông qua tin nhắn Nhóm.

5. Thêm vào nhóm Zalo các đối tượng không thuộc thành viên Nhóm.

6. Đặt chế độ chuyên tin nhắn tự động ra ngoài Nhóm.

7. Đăng tải các thông tin, bài viết không rõ nguồn gốc, không mang tính chính thống,...

8. Sao, chụp nội dung tin nhắn hoặc phát tán các nội dung trên nhóm Zalo ra ngoài.

9. Các hành vi vi phạm khác ảnh hưởng đến nhóm Zalo.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM ZALO

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên nhóm

1. Trách nhiệm của Ban Lãnh đạo Sở

a) Thực hiện các hoạt động chỉ đạo, điều hành trên nhóm Zalo. Nội dung tin nhắn chỉ đạo, điều hành ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu.

b) Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng và cần thiết.

c) Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên nhóm Zalo cho người không phải thành viên Nhóm.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Quản trị Nhóm)

a) Không tùy tiện thay đổi thông tin của Nhóm nếu không được sự chỉ đạo của Trưởng nhóm Zalo.

b) Báo cáo hoạt động của nhóm Zalo cho Trưởng Nhóm khi có yêu cầu.

c) Chủ trì, phối hợp với các thành viên nhóm Zalo chủ động đề xuất giải pháp thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến Nhóm đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của Trưởng nhóm Zalo.

d) Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng và cần thiết.

e) Khi phát hiện thành viên không tuân thủ hoạt động của Quy chế phải yêu cầu chấm dứt ngay việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Trưởng nhóm có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của các thành viên khác trong Nhóm

a) Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo trên thiết bị cá nhân.

b) Cung cấp thông tin tài khoản Zalo (hoặc số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo) để quản trị thêm vào Nhóm.

c) Luôn kiểm tra, xử lý kịp thời nội dung tin nhắn của nhóm Zalo. Khi nhận chỉ đạo của Giám đốc Sở phải nhắn tin trả lời; chủ động cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động của ngành Tư pháp Bình Phước.

d) Thành viên nhóm Zalo phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.

e) Tuyệt đối không thực hiện ủy quyền các thao tác trên nhóm Zalo cho người không phải thành viên Nhóm.

f) Phối hợp chặt chẽ với Quản trị Nhóm trong việc phát huy vai trò của nhóm Zalo để thực hiện trao đổi, chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp hoạt động công vụ của Sở Tư pháp.

g) Thông báo kịp thời cho Quản trị viên khi gặp sự cố không thể gửi, nhận tin nhắn trên Nhóm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên trong nhóm Zalo báo cáo về Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.