

Số: **211** /QĐ-SNN

Quảng Trị, ngày 06 tháng 7 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Lập Nhóm ứng dụng Zalo và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng của Nhóm Zalo phục vụ điều hành, thông tin về công tác chuyên môn**

### **GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 25/02/2016 của UBND Tỉnh về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;*

*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 01/7/2016;*

*Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Lập Nhóm ứng dụng Zalo phục vụ điều hành, thông tin về công tác chuyên môn của Sở Nông nghiệp và PTNT (tên nhóm là “*SỞ NN VÀ PTNT*”), cụ thể như sau:

1. Trưởng Nhóm ứng dụng Zalo: Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT.
2. Quản trị Nhóm ứng dụng Zalo: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Nông nghiệp và PTNT.
3. Các thành viên Nhóm ứng dụng Zalo gồm: các PGĐ Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính.

**Điều 2.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng Nhóm Zalo phục vụ điều hành, thông tin về công tác chuyên môn của Sở Nông nghiệp và PTNT.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng và tương đương thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các công chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Xuân Hòe**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng Nhóm Zalo trong phục vụ điều hành, thông tin về công tác chuyên môn của Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Trị**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 211 /QĐ-UBND ngày 06 /7/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng của Nhóm Zalo SỞ NN VÀ PTNT phục vụ điều hành, thông tin về công tác chuyên môn.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Zalo là ứng dụng nhắn tin và gọi điện miễn phí hoạt động 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.
3. Quản trị (Admin) là người tạo ra Nhóm, thêm thành viên vào Nhóm, xóa thành viên khỏi Nhóm, hạn chế hoặc mở rộng tính năng sử dụng của Nhóm.

#### **Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Nhóm**

1. Các thông tin đưa lên Nhóm 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 (tiếng Việt có dấu).
2. Tên và thông tin thành viên tham gia nhóm phải đầy đủ họ, tên và chức vụ (ví dụ: *Nguyễn Văn A - Trưởng phòng...*).
3. Các chỉ đạo của Giám đốc, các PGĐ Sở Nông nghiệp và PTNT trên Nhóm là mệnh lệnh hành chính.
4. Những thông tin được thông tin, trao đổi, đăng tải lên Nhóm là những nội dung cần thiết, liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị và những nội dung khác có nội dung chính thống, ngắn gọn, dễ hiểu.

#### **Điều 4. Những hành vi bị cấm khi sử dụng Nhóm**

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 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, tệ 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.

4. Phát tán virus máy tính thông qua tin nhắn Nhóm.
5. Thêm vào Nhóm các đối tượng không thuộc thành viên Nhóm.
6. Đặt chế độ chuyển tin nhắn tự động ra ngoài Nhóm.
7. Sử dụng để nhắn tin, trao đổi không mang tính chất công việc.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NHÓM**

#### **Điều 5. Đối với Giám đốc, các PGĐ Sở Nông nghiệp và PTNT**

1. Nội dung tin nhắn chỉ đạo, báo cáo ngắn gọn, rõ ràng.
2. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.

#### **Điều 6. Đối với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (Quản trị Nhóm)**

1. Không thay đổi thông tin của Nhóm nếu không được sự chỉ đạo của Trưởng Nhóm.
2. Báo cáo hoạt động của Nhóm cho Trưởng Nhóm khi có yêu cầu.
3. Đề xuất giải pháp thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến Nhóm đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành trong quá trình hoạt động.
4. Khi phát hiện thành viên không tuân thủ hoạt động của Quy chế cần yêu cầu chấm dứt ngay việc vi phạm, đồng thời báo cáo Trưởng nhóm có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.
5. Việc lựa chọn ảnh đại diện, ảnh nền Nhóm phản ánh đúng tính chất hoạt động chỉ đạo, điều hành và trao đổi công việc của Nhóm.

#### **Điều 7. Đối với thành viên trong Nhóm**

1. Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo trên thiết bị cá nhân.
2. Cung cấp thông tin tài khoản Zalo (hoặc số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo) để quản trị thêm vào Nhóm.
3. Thường xuyên kiểm tra, xử lý nội dung tin nhắn của Nhóm. Khi nhận chỉ đạo của Giám đốc, các PGĐ Sở cần nhắn tin trả lời; chủ động cập nhật các thông tin cần thiết.
4. Thành viên Nhóm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các PGĐ Sở về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.
5. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.
6. Phối hợp chặt chẽ với Quản trị viên trong việc phát huy vai trò của Nhóm để thực hiện trao đổi, chỉ đạo, điều hành hoạt động công vụ.
7. 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 8. Điều khoản thi hành**

1. Các thành viên trong Nhóm chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên trong Nhóm báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.