

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của nhóm Zalo trong điều hành, quản lý, tác nghiệp, trao đổi công việc của Thanh tra tỉnh Đồng Nai

CHÁNH THANH TRA TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 02 tháng 8 năm 2023;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/QĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền Thông ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 37/2025/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh Đồng Nai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của nhóm Zalo trong điều hành, quản lý, tác nghiệp, trao đổi công việc của Thanh tra tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Thanh tra tỉnh, các Phó Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng Nghiệp vụ và cán bộ, công chức, người lao động Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chánh TT, các Phó CTT;
- Văn phòng, các phòng nghiệp vụ TTT;
- Lưu: VT, VP (Thuần).

CHÁNH THANH TRA

Võ Thị Xuân Đào

QUY CHẾ

**Hoạt động của nhóm Zalo trong điều hành, quản lý, tác nghiệp,
trao đổi công việc của Thanh tra tỉnh Đồng Nai**
(kèm theo Quyết định số /QĐ-TT ngày tháng năm 2025
của Chánh Thanh tra tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định trách nhiệm, mối quan hệ phối hợp giữa các thành viên tham gia các nhóm Zalo sử dụng trong quản lý, điều hành và trao đổi công việc của Thanh tra tỉnh Đồng Nai.
- Đối tượng điều chỉnh: Cán bộ, công chức, người lao động (NLD) thuộc Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Zalo là ứng dụng nhắn tin và gọi điện miễn phí hoạt động trên nền tảng di động và máy tính.
- Nhắn tin trên các nhóm Zalo được tạo lập ở ứng dụng Zalo là tính năng nhắn tin với nhiều người sử dụng Zalo cùng một lúc.
- Trưởng nhóm là người tạo ra nhóm Zalo, có toàn quyền quản lý nhóm.
- Phó Trưởng nhóm là người được Trưởng nhóm bổ nhiệm, thực hiện một số nội dung quản lý nhóm theo uỷ quyền của Trưởng nhóm.
- Quản trị nhóm là người được Trưởng nhóm giao quyền quản trị nhóm Zalo, có trách nhiệm 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.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng nhóm Zalo

- Khi thành lập nhóm phải đảm bảo nguyên tắc thật sự là cần thiết, có mục đích rõ ràng, tránh trường hợp thành lập nhiều nhóm gây ra khó khăn trong công tác quản lý, điều hành, sử dụng, trao đổi công việc chung của cơ quan.
- Trưởng nhóm thông báo mục đích, yêu cầu thành lập nhóm, nội quy sử dụng nhóm đến các thành viên tham gia được biết.
- Thông tin đưa lên các nhóm Zalo phải là thông tin chính thống, phù hợp với mục đích, yêu cầu thành lập các nhóm Zalo; đảm bảo theo quy định của pháp luật và sử dụng bộ mã ký tự Tiếng Việt, phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

4. Các nhóm được thành lập bởi Lãnh đạo Thanh tra, lãnh đạo các phòng nhằm phục vụ cho việc quản lý, điều hành công việc của Thanh tra, của các phòng thì các nội dung chỉ đạo của cấp Trưởng và cấp Phó được xem là mệnh lệnh hành chính đồng thời cũng là báo cáo triển khai công việc của nhóm.

5. Các nhóm được thành lập bởi các công chức, NLĐ thuộc cơ quan Thanh tra có số lượng thành viên tham gia từ 10 người trở lên thuộc công chức, NLĐ của cơ quan Thanh tra thì trưởng nhóm phải báo cáo lãnh đạo Thanh tra bằng văn bản về việc thành lập nhóm (bao gồm mục đích, số lượng, thành viên tham gia, các nội dung khác nếu có) trước 02 ngày tạo lập nhóm trên ứng dụng Zalo.

6. Khi Trưởng/Phó nhóm hoặc người được Chánh Thanh tra ủy quyền gửi tin nhắn chỉ đạo/triển khai công việc trên nhóm thì các thành viên phải thể hiện được sự tương tác là đã biết thông tin triển khai với các hình thức như nhấn biểu tượng cảm xúc (thả tim, thích, ...) hoặc là nhắn tin lại trong nhóm với nội dung đơn giản như đã xem, đã biết, đã nắm thông tin... Ngoài ra có thể sử dụng các phương thức khác.

7. Các nội dung báo cáo, thống kê số liệu riêng cần liên hệ riêng thì phải liên hệ, báo cáo riêng ngoài nhóm cho người phụ trách tổng hợp, tránh trường hợp gửi trong nhóm làm trôi nội dung đã triển khai.

8. Zalo sử dụng trong điều hành, quản lý, tác nghiệp, trao đổi công việc, không chúc mừng sinh nhật, chia sẻ các nội dung không liên quan đến công việc....

9. Không tự ý rời khỏi nhóm. Trường hợp nghỉ việc, được luân chuyển, điều động hoặc chuyển công tác thì được Trưởng nhóm mời rời nhóm.

10. Đối với những nhóm được lập ra để giải quyết công việc tạm thời thì Trưởng nhóm có trách nhiệm giải tán nhóm sau khi hoàn thành công việc.

11. Không nhắn tin trên nhóm từ 21 giờ 00 đêm đến 6 giờ 00 sáng (trừ trường hợp xử lý công việc khẩn cấp).

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

1. Vi phạm các hành vi bị cấm được quy định tại Điều 8 Luật An Ninh mạng và một số Điều tại Nghị định số 147/2024/QĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng:

a) Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên nhằm mục đích:

- Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

- Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

- Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp Luật quy định;

- Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

- Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

- Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

b) Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của tổ chức, cá nhân.

c) Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

d) Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của tổ chức, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

đ) Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

2. Sử dụng các nhóm Zalo để cung cấp, phát tán các thông tin không đúng mục đích của nhóm; không rõ nguồn gốc, không mang tính chính thống.

3. Sử dụng các nhóm Zalo để trao đổi, thông tin mang tính chất của nhóm riêng lẻ hoặc của cá nhân.

4. Thêm vào các nhóm Zalo đối tượng không phải là công chức, NLĐ của Thanh tra tỉnh.

5. Đặt chế độ chuyển tin nhắn tự động ra ngoài các nhóm Zalo hoặc sao, chụp nội dung tin nhắn hoặc phát tán các nội dung trên các nhóm Zalo ra ngoài.

6. Vi phạm các hành vi khác ảnh hưởng đến các nhóm Zalo và các hoạt động của Thanh tra.

7. Gọi điện, nhắn tin chỉ đạo, đăng tải các văn bản và thông tin có tính “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định pháp luật lên nhóm Zalo.

8. Các hành vi vi phạm khác ảnh hưởng đến hoạt động của nhóm Zalo.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM ZALO

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Lãnh đạo Thanh tra

1. Thành viên tham gia nhóm với vai trò là Trưởng/Phó nhóm hoặc có thể ủy quyền cho người khác là thành viên của nhóm giữ vai trò là Trưởng/Phó nhóm (nếu cần).

2. Thực hiện các hoạt động chỉ đạo, điều hành trên các nhóm Zalo.
3. Triển khai nội dung chỉ đạo, điều hành ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.
4. Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng và cần thiết.
5. Không được uỷ quyền các thao tác trên các nhóm Zalo cho người khác không phải là thành viên của nhóm.

Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ

1. Thành viên tham gia nhóm với vai trò là Trưởng/Phó nhóm do mình tạo lập ra Nhóm.
2. Thực hiện các hoạt động chỉ đạo, điều hành trên các nhóm Zalo theo chức năng, nhiệm vụ của phòng mình quản lý.
3. Triển khai nội dung chỉ đạo, điều hành ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.
4. Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng và cần thiết.
5. Không được uỷ quyền các thao tác trên các nhóm Zalo cho người khác không phải là thành viên của nhóm.
6. Thường xuyên kiểm tra, xử lý kịp thời nội dung tin nhắn của các nhóm Zalo do Lãnh đạo Thanh tra quản lý. Khi nhận được chỉ đạo của người có thẩm quyền phải có hình thức tương tác phù hợp, chủ động cập nhật các thông tin cần thiết liên quan hoạt động của Thanh tra. 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 lãnh đạo Thanh tra để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.
7. 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 nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của công việc.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức và NLĐ khác trong nhóm

1. Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo trên thiết bị cá nhân như: điện thoại, máy tính,...
2. Cung cấp thông tin tài khoản Zalo hoặc số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo để Trưởng/Phó nhóm/Quản trị nhóm thêm vào nhóm Zalo.
3. Tạo các nhóm Zalo phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao nhằm đảm bảo công tác triển khai, trao đổi công việc, thỉnh thị báo cáo trong sử dụng Zalo nhóm.
4. Thường xuyên kiểm tra, xử lý kịp thời nội dung tin nhắn của các nhóm Zalo. Khi nhận được chỉ đạo của người có thẩm quyền phải có hình thức tương tác phù hợp, chủ động cập nhật các thông tin cần thiết liên quan hoạt động của Thanh tra.
5. Thành viên của các nhóm Zalo phải chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng về việc tiếp nhận và xử lý thông tin mà mình là thành viên trong nhóm đó.

6. Không uỷ quyền các thao tác trên các nhóm Zalo cho người khác.

7. Phối hợp chặt chẽ với quản trị nhóm trong việc phát huy vai trò của các nhóm Zalo để thực hiện quản lý, điều hành, sử dụng, trao đổi công việc trong hoạt động của Thanh tra.

8. Thông báo kịp thời cho quản trị nhóm thông tin gặp sự cố không thể gửi, nhận tin nhắn trên các nhóm Zalo.

Điều 8. Trách nhiệm của quản trị nhóm

1. Thêm thành viên vào nhóm, xoá thành viên khỏi nhóm, hạn chế hoặc mở rộng tính năng sử dụng của nhóm khi được sự đồng ý của Trưởng nhóm.

2. Không được tự ý thay đổi thông tin của Nhóm nếu không được sự chỉ đạo của Trưởng nhóm.

3. Báo cáo hoạt động của Nhóm cho Trưởng nhóm khi có yêu cầu.

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

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

6. Khi phát hiện thành viên không tuân thủ Quy chế này, phải yêu cầu chấm dứt ngay việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng nhóm để có biện pháp xử lý theo quy định.

Điều 9. Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội

1. Quy tắc Tôn trọng, tuân thủ pháp luật: Tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Quy tắc Lành mạnh: Hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam.

3. Quy tắc An toàn, bảo mật thông tin: Tuân thủ các quy định và hướng dẫn về bảo vệ an toàn và bảo mật thông tin.

4. Quy tắc Trách nhiệm: Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

1. Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng Nghiệp vụ chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại phòng mình quản lý.

2. Công chức và NLĐ của Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tham gia các nhóm Zalo phù hợp và chấp hành Quy chế này.

3. Giao Văn phòng Thanh tra chủ trì theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

4. Các hành vi vi phạm quy định Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của Thanh tra tỉnh và pháp luật.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Các cá nhân, đơn vị vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Nhắc nhở, cảnh cáo nội bộ:

- Vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ, không gây ảnh hưởng nghiêm trọng.
- Nhóm trưởng hoặc quản trị nhóm có trách nhiệm nhắc nhở và yêu cầu khắc phục ngay.

b) Tạm đình chỉ hoặc loại khỏi nhóm:

- Vi phạm nhiều lần hoặc vi phạm gây ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhóm.
- Trưởng nhóm có quyền tạm đình chỉ hoặc loại khỏi nhóm và báo cáo lãnh đạo Thanh tra.

c) Xử lý hành chính, kỷ luật hoặc trừ điểm theo quy định của Thanh tra tỉnh:

Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động thuộc Thanh tra tỉnh vi phạm nghiêm trọng, làm lộ thông tin nội bộ, sử dụng nhóm Zalo sai mục đích, tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy chế của Thanh tra và theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, tùy thuộc vào tính chất và mức độ vi phạm.

d) Xử lý theo quy định của pháp luật:

Nếu vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự hoặc vi phạm pháp luật về an toàn thông tin, bảo mật thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên trong các nhóm Zalo báo cáo quản trị nhóm để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng trình Chánh Thanh tra xem xét, quyết định./.
