

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 154 /QĐ-GDDT

Tân Bình, ngày 26 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế hoạt động, quản lý, sử dụng nhóm zalo, viber trong điều hành, trao đổi công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

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

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

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;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Tân Bình;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình được ban hành kèm theo Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;

Căn cứ kết quả việc lấy ý kiến góp ý về Quy chế hoạt động, quản lý, sử dụng nhóm ứng dụng zalo, viber trong điều hành, trao đổi công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động, quản lý, sử dụng nhóm ứng dụng zalo, viber trong điều hành, trao đổi công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình.

Điều 2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện quyết định này và phân công chuyên viên thực hiện nhiệm vụ quản trị nhóm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ô. Tuấn.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Khắc Huy



QUY CHẾ

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÓM ỨNG DỤNG ZALO, VIBER TRONG ĐIỀU HÀNH, TRAO ĐỔI CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN TÂN BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 154 /QĐ-GDDT ngày 26/5/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

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 ứng dụng Zalo, Viber trong điều hành và trao đổi công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Zalo, Viber 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, Viber là tính năng nhắn tin với nhiều người sử dụng Zalo, Viber 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. Việc thành lập nhóm (Zalo, Viber) do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định thể hiện trong Phiếu trình đề nghị thành lập Nhóm của Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. 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 6909:2001 (tiếng Việt có dấu).
3. Tên và thông tin thành viên tham gia nhóm phải đầy đủ họ, tên và chức vụ. (Ví dụ: Nguyễn Quốc Luân – Hiệu trưởng THCS Trần Văn B).
4. Các chỉ đạo trực tiếp hoặc gián tiếp của Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo trên Nhóm là mệnh lệnh hành chính.



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.

Chương II

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG NHÓM

Điều 5. Đối với Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo

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

Điều 6. Đối với Chuyên viên được phân công Quản trị Nhóm

1. Không tùy tiện thay đổi thông tin của Nhóm nếu không được sự chỉ đạo của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. Báo cáo hoạt động của Nhóm cho Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 của Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

6. Chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin, thông báo trong nhóm.

Điều 7. Đối với thành viên trong Nhóm

1. Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo, Viber trên thiết bị cá nhân.

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

3. Thường xuyên kiểm tra, xử lý nội dung tin nhắn của Nhóm. Khi nhận chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo có liên quan cần nhắn tin trả lời; chủ động cập nhật các thông tin cần thiết.

4. Thành viên Nhóm phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Nhóm 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 Nhóm 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. Giao Chuyên viên Phụ trách công tác Pháp chế, PBGD PL có trách nhiệm tham mưu 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 Quản trị Nhóm để tổng hợp, trình Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định. / *phuk*