

Số: /QĐ-IOC

Đắk Lắk, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Lập nhóm ứng dụng Zalo và ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhóm Zalo của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁM SÁT, ĐIỀU HÀNH ĐÔ THỊ THÔNG MINH

Căn cứ Quyết định số 2344/QĐ-UBND ngày 30/9/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-UBND ngày 07/9/2023 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Dịch vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Lập nhóm ứng dụng Zalo có tên **DAK LAK IOC** để điều hành, trao đổi công việc của Dak Lak IOC, gồm các thành viên sau:

- Giám đốc Trung tâm - Trưởng nhóm, quản trị nhóm;
- Trưởng phòng Hành chính – Dịch vụ - Hỗ trợ kỹ thuật nhóm;
- Các thành viên gồm: Tập thể Lãnh đạo, viên chức và người lao động đang công tác tại Dak Lak IOC.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Quản lý, sử dụng nhóm Zalo **DAK LAK IOC** của Dak Lak IOC.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Dịch vụ, Trưởng các phòng Trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở KH&CN(để b/c);
- Lãnh đạo Dak Lak IOC;
- VC-NLĐ Dak Lak IOC;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Võ Nguyễn Hoàng Nam

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng nhóm Zalo DAK LAK IOC
của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-IOC ngày /8/2025
của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng nhóm Zalo DAK LAK IOC của Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk (Dak Lak IOC) lập để điều hành, trao đổi công việc.

Đối với các nhóm zalo khác do Giám đốc Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh tỉnh Đắk Lắk chủ trì thành lập có nội dung phục vụ chỉ đạo điều hành nội dung công việc của Dak Lak IOC đều áp dụng theo quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các thành viên tham gia trong nhóm Zalo DAK LAK IOC. Khuyến khích các phòng áp dụng các nội dung trong Quy chế này cho các nhóm Zalo của các phòng lập để điều hành, trao đổi công việc.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng

1. Mọi thành viên tham gia nhóm Zalo DAK LAK IOC phải tuân thủ theo nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Các hành vi tương tác, ứng xử trên nhóm Zalo DAK LAK IOC phải phù hợp quy định của pháp luật, với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; văn hóa công sở, nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị; không sử dụng từ ngữ, hình ảnh, âm thanh gây phản cảm, thù hận, kích động bạo lực, vi phạm thuần phong mỹ tục, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo, khoảng cách giàu nghèo.

3. Thông tin được đăng tải, chia sẻ trên nhóm Zalo DAK LAK IOC là thông tin chỉ đạo, điều hành công việc của Lãnh đạo Dak Lak IOC hoặc của những cá nhân được Lãnh đạo Dak Lak IOC giao đăng tải nhằm mục đích triển khai, thực hiện các nội dung công việc được giao.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

Điều 3. Quy định quản lý

1. Căn cứ vào sự cần thiết trong công tác theo dõi, chỉ đạo điều hành, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, Lãnh đạo Dak Lak IOC chỉ đạo thực hiện thiết lập hoặc hủy bỏ nhóm Zalo DAK LAK IOC.

2. Nhóm Zalo DAK LAK IOC do Trưởng nhóm lập và quản trị.

3. Thành viên tham gia trong nhóm Zalo DAK LAK IOC do Trưởng nhóm cho phép tham gia hoặc yêu cầu đưa ra khỏi nhóm.

Điều 4. Quy định sử dụng

1. Đối với thành viên là Lãnh đạo Dak Lak IOC:

1.1. Các chỉ đạo của Lãnh đạo Dak Lak IOC trên nhóm Zalo DAK LAK IOC là mệnh lệnh hành chính.

1.2. Trưởng phòng Hành chính – Dịch vụ được thừa lệnh Lãnh đạo Dak Lak IOC thông báo các nội dung công tác chung của Dak Lak IOC và thông tin chỉ đạo, điều hành công tác của Lãnh đạo Dak Lak IOC trên nhóm.

1.3. Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng trong thời gian nhất định, nội dung tin nhắn chỉ đạo ngắn gọn, rõ ràng.

2. Đối với hỗ trợ kỹ thuật nhóm:

2.1. Thực hiện các yêu cầu kỹ thuật trên tài khoản Zalo DAK LAK IOC theo chỉ đạo của Trưởng nhóm.

2.2. Không thực hiện thêm tài khoản Zalo khác vào nhóm hoặc đưa tài khoản Zalo của thành viên ra khỏi nhóm khi chưa có chỉ đạo của Trưởng nhóm.

2.3. Không tự ý thay đổi thông tin tên nhóm nếu không có sự chỉ đạo của Trưởng nhóm.

2.4. Thường xuyên theo dõi các hoạt động trao đổi, chia sẻ thông tin và tương tác của các thành viên trên nhóm. Đảm bảo nội dung trao đổi, chia sẻ thông tin trên nhóm phù hợp với Quy chế và các quy định khác của pháp luật.

2.5. Báo cáo Trưởng nhóm, nhắc nhở các thành viên của nhóm khi đăng tải, trao đổi thông tin không phù hợp và thực hiện xóa nội dung này.

2.6. Kịp thời báo cáo cho Trưởng nhóm nếu có trường hợp thành viên tham gia nhóm vi phạm Quy chế, quy định đã ban hành.

3. Đối với các thành viên:

3.1. Chỉ trao đổi những nội dung liên quan đến công việc thực hiện nhiệm vụ chung lên nhóm Zalo DAK LAK IOC; nội dung tin nhắn phải rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu; không viển vông, giải thích, biện luận, bình luận hoặc “nói chuyện

riêng” giữa các cá nhân trên nhóm gây ảnh hưởng việc tiếp nhận thông tin của các thành viên khác trên nhóm.

3.2. Không đăng tải, chia sẻ, truyền đưa các nội dung sau đây lên nhóm Zalo DAK LAK IOC:

a) Những văn bản và nội dung, thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật.

b) 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.

c) Tự ý đăng tải những thông tin, nhất là những thông tin có nguồn gốc không chính thống, không đáng tin cậy.

d) Những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác.

đ) Tự ý đăng tải, chia sẻ, bình luận hoặc phản hồi thông tin mang tính chất giữa các cá nhân với nhau gây ảnh hưởng chung đến các tập thể, cá nhân khác.

e) Những nội dung quảng cáo, giới thiệu, mua, bán sản phẩm hàng hóa phục vụ nhu cầu, lợi ích của cá nhân.

3.3. Thực hiện nghiêm túc các Quy tắc ứng xử cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước theo Điều 5, Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội.

3.4. Thực hiện cung cấp thông tin tài khoản Zalo (hoặc số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo) cho thành viên quản trị nhóm. Tên tài khoản Zalo cá nhân của mỗi thành viên trên nhóm phải ngắn gọn, rõ ràng, thể hiện rõ “Tên” thật và “Họ” hoặc “chữ lót” của thành viên.

3.5. Thường xuyên theo dõi nội dung thông tin được trao đổi, chia sẻ trên nhóm Zalo DAK LAK IOC để kịp thời triển khai các nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Dak Lak IOC về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.

3.6. Kịp thời phản hồi, trao đổi các vấn đề khó khăn, vướng mắc, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Trưởng nhóm.

3.7. Chịu trách nhiệm đối với các nội dung, thông tin đăng lên nhóm Zalo DAK LAK IOC từ tài khoản Zalo của cá nhân quản lý.

3.8. Kịp thời thông báo cho Lãnh đạo Dak Lak IOC, thành viên quản trị nhóm và các thành viên khác trong nhóm biết nếu tài khoản Zalo cá nhân tham gia nhóm Zalo DAK LAK IOC bị chiếm quyền quản lý truy cập.

3.9. Không tự ý rời khỏi nhóm Zalo DAK LAK IOC nếu không có sự chỉ đạo, đồng ý của Trưởng nhóm.

3.10. Không tự ý thêm tài khoản Zalo của người khác tham gia vào nhóm Zalo DAK LAK IOC.

3.11. Không giao quyền sử dụng tài khoản Zalo của cá nhân cho người khác thực hiện theo dõi, đăng tải, chia sẻ nội dung lên nhóm Zalo DAK LAK IOC.

3.12. Thông báo kịp thời cho thành viên quản trị nhóm khi gặp sự cố không thể gửi nhận tin nhắn trên Nhóm.

3.13. Phối hợp chặt chẽ với thành viên quản trị nhóm trong việc phát huy vai trò của Nhóm để thực hiện trao đổi, chỉ đạo, điều hành hoạt động công vụ.

3.14. Đối với các nội dung liên quan đến chia sẻ những khoảnh khắc, kỷ niệm liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình các thành viên nhóm khi Lãnh đạo cơ quan hoặc các đồng chí khác đăng chỉ nên like để tránh trôi tin.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Điều khoản áp dụng

1. Các thành viên trong nhóm Zalo DAK LAK IOC chịu trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này.

2. Khi thành viên thay đổi tài khoản Zalo thì phải báo cáo cho Lãnh đạo Dak Lak IOC để kịp thời chỉ đạo thay đổi, cập nhật thông tin thành viên.

3. Phòng Hành chính – Dịch vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung quy định trong Quy chế này đến tất cả các thành viên tham gia nhóm Zalo DAK LAK IOC để áp dụng thực hiện.

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 Hành chính – Dịch vụ để tổng hợp, trình Lãnh đạo Dak Lak IOC xem xét, quyết định./.