

Số: /QĐ-STTTT

Quảng Ninh, ngày 21 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở**  
**của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ninh**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUẢNG NINH**

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;*

*Căn cứ Luật viên chức năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;*

*Căn cứ Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;*

*Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23/6/2021 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;*

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

*Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Quảng Ninh: Số 2347/2016/QĐ-UBND ngày 27/7/2016 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh; Số 15/2018/QĐ-UBND ngày 24/7/2018 về việc sửa đổi, bổ sung Điểm d Khoản 4, Điều 2 của Quyết định số 2347/2016/QĐ-UBND; số 03/2020/QĐ-UBND ngày 03/03/2020 về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh; số 1310/QĐ-UBND ngày 20/4/2020 về việc ban hành bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;*

*Căn cứ Biên bản, Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2022 tổ chức ngày 28/12/2021;*

*Xét đề nghị của Văn phòng Sở,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ninh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 48/QĐ-STTTT ngày 22/3/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- BCH Đảng bộ Sở (báo cáo);
- Đ/c GD và các đ/c PGD;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Ngọc Hân**

## **QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở của cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày /01/2022  
của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Ninh)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định về thời gian làm việc, trang phục, giao tiếp, ứng xử, các hành vi của cá nhân, tổ chức trên mạng xã hội của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) khi thi hành nhiệm vụ, bài trí phòng làm việc.

#### **Điều 2. Nguyên tắc, quy tắc thực hiện văn hoá công sở**

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.
4. Phù hợp với Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh (được ban hành tại Quyết định số 1310/QĐ-UBND ngày 20/4/2020 của UBND tỉnh).

#### **Điều 3. Mục đích**

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Xây dựng chuẩn mực đạo đức về hành vi, ứng xử trên mạng xã hội, giáo dục ý thức, tạo thói quen tích cực trong các hành vi ứng xử của CBVCLĐ trên mạng xã hội, góp phần xây dựng môi trường mạng an toàn, lành mạnh tại Việt Nam.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc tại nơi làm việc và các khu vực chung của cơ quan.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.
4. Lưu trữ nhằm mục đích phát tán, phổ biến, tuyên truyền các nội dung không lành mạnh, có tính chất phản động.
5. Tổ chức ăn uống, gây gỗ, cãi nhau, đánh nhau, gây mất trật tự ở công sở.
6. Không được uống rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ làm việc.
7. Đăng tải 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; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

## **Chương II**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Thời gian làm việc**

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc 5 ngày/tuần (từ thứ 2 đến hết thứ 6) và đủ 08 tiếng/ngày.
2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc theo ca (trực cả ngày lễ, ngày nghỉ) thực hiện theo lịch trực đã được phê duyệt.
3. Cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu làm thêm giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ phải do Lãnh đạo phòng đề nghị và được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đồng ý.
4. Ngày làm việc bù, ngày nghỉ của cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 6. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp, hội nghị trọng thể.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

### **Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.
3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm kiểm tra việc đeo thẻ công chức, viên chức của cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý; theo dõi sự thay đổi các chức danh, ngạch công chức, viên chức đề nghị Văn phòng tổng hợp, tham mưu văn bản gửi Sở Nội vụ cấp lại điều chỉnh kịp thời.

### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.
2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.
3. Trong trao đổi công việc giữa các cá nhân trong giờ làm việc phải đảm bảo trật tự, văn minh, không gây ảnh hưởng đến xung quanh.

### **Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.
2. Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ tôn trọng, trung thực, thân thiện, hợp tác.

### **Điều 12. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, thân thiện, đúng mực, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột. Không bật loa ngoài khi giao tiếp qua điện thoại tại cơ quan trong giờ hành chính.

### **Điều 13. Giao tiếp, ứng xử trên mạng xã hội**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi tham gia mạng xã hội cần thực hiện như sau:

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của tổ chức, cơ quan và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

3. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

5. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam, không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

6. Không đăng tải 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; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

7. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

8. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

#### **Điều 14. Biện tên cơ quan**

Biện tên được đặt tại sảnh trước cửa cơ quan, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ, số điện thoại, số FAX, email liên hệ của cơ quan.

#### **Điều 15. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biện tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

3. Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 16. Quy định đối với khách đến liên hệ công tác**

1. Khi đến liên hệ công tác quý khách cần phải đăng ký lịch, nội dung công việc và xuất trình các giấy tờ cần thiết cho bộ phận văn thư.

2. Quý khách cần chấp hành sự hướng dẫn của bộ phận văn thư khi đến liên hệ công tác và làm việc tại Sở.

3. Quý khách đến liên hệ công tác phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, không trong tình trạng say rượu bia, không nói tục chửi bậy, không gây rối, không gây ồn ào làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông và khách đến liên hệ công tác nghiêm chỉnh chấp hành đúng các quy định trong Quy chế này.

**Điều 18.** Các phòng, đơn vị thuộc Sở, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng; Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 19.** Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do mình quản lý; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do mình quản lý.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, không phù hợp. Các phòng, đơn vị thuộc Sở tổng hợp gửi Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi cho phù hợp với các quy định và tình hình thực tiễn./.