

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị**

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;*

*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 Chỉ thị số 26/CT-TTg, ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 06/6/2023 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế văn bản số 78/QĐ-VP ngày 06/02/2015 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quy định về việc thực hiện Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Sở Nội vụ (b/c);
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC-TC<sub>(Ph)</sub>.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Cảnh Hưng**

**QUY CHẾ****Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức  
và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày / /2023  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục, giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là công chức, viên chức) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; bài trí công sở tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị (gọi tắt là Văn phòng).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các phòng, ban, trung tâm và tất cả công chức, viên chức thuộc Văn phòng.

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

1. Phát huy được giá trị văn hóa dân tộc và đảm bảo phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá, thuần phong mỹ tục và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức theo định hướng chuyên nghiệp, hiện đại, gắn với nhiệm vụ nâng cao đạo đức công vụ, tạo môi trường làm việc văn minh, hiện đại của đội ngũ công chức, viên chức tại Văn phòng.

3. Đẩy mạnh thực hiện văn hóa công vụ gắn liền với nhiệm vụ cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

**Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Văn phòng.

2. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức thuộc Văn phòng; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân và xã hội.

3. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

**Chương II****TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THỂ CỬA CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****Điều 4. Trang phục**

1. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Công chức, viên chức được trang cấp đồng phục theo đặc thù công việc cần nghiêm chỉnh chấp hành theo quy định trong thời gian làm nhiệm vụ.

#### **Điều 5. Lễ phục**

1. Lễ phục tham dự tại các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, hội nghị của cơ quan hoặc tiếp khách quốc tế:

a) Nam: Veston, áo sơ mi, đeo cravat, đi giày da.

b) Nữ: Áo dài truyền thống, veston nữ, hoặc váy công sở, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với các sự kiện có quy định riêng về trang phục, thì thực hiện theo quy định của Ban tổ chức sự kiện.

#### **Điều 6. Thẻ công chức, viên chức:**

1. Công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức.

3. Thẻ công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với công chức, viên chức.

### **Chương III**

#### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 7. Treo Quốc huy**

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính; kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo; không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

#### **Điều 8. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính; Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

#### **Điều 9. Biển tên cơ quan**

1. Cơ quan phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

#### **Điều 10. Phòng làm việc**

1. Phải có sơ đồ công sở, đặt nơi dễ nhìn, thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh... thuận lợi cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức, viên chức.

3. Trên bàn làm việc phải có bảng ghi rõ họ, tên, chức danh của công chức, viên chức theo quy định.

4. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

### **Điều 11. Khu vực để phương tiện giao thông**

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc; không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. Tạo đường ưu tiên hoặc bố trí phòng đón tiếp riêng thuận tiện, phù hợp dành cho người khuyết tật khi đến giao dịch.

## **Chương IV GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 12. Những việc công chức, viên chức phải thực hiện**

1. Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật Lao động và các quy định khác của pháp luật về những việc công chức, viên chức phải thực hiện.

2. Công chức, viên chức phải có thái độ hoà nhã, văn minh, lịch sự; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không dùng câu thiếu chủ ngữ, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt... Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin đại chúng (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải đảm bảo thông tin trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị và công dân cần được hướng dẫn, trả lời.

3. Đối với công chức, viên chức giữ vai trò lãnh đạo:

a) Có vai trò xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức, văn hoá công sở trong cơ quan, đơn vị; trong quản lý, điều hành phải nắm bắt kịp thời tâm lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có các phương án điều hành phù hợp; phát huy dân chủ, sáng tạo, tôn trọng, tạo điều kiện trong học tập và tạo niềm tin cho công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

b) Có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của công chức, viên chức cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao theo dõi, phụ trách; có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới hoặc của cấp trên về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

4. Công chức, viên chức phải chấp hành các quyết định của người quản lý trực tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cụ thể:

a) Công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ trung thực, thân thiện, có tinh thần phối hợp với công chức, viên chức khác trong cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

b) Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì phải thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về thực hiện quyết định đó.

c) Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo (bằng văn bản hoặc tại các cuộc họp) lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

d) Công chức, viên chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành quyết định của lãnh đạo quản lý, hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị đảm bảo cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ với đồng nghiệp, công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; có thái độ trung thực, thân thiện, phối hợp và góp ý kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh, đạt hiệu quả tốt.

6. Khi công chức, viên chức được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức:

a) Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, có trách nhiệm hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phải đúng luật, đúng quy trình và quy định của cơ quan liên quan; đúng thời gian quy định.

c) Trường hợp cần kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cá nhân, tổ chức biết rõ lý do.

d) Không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân; đồng thời phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

7. Khi dự các hội nghị, cuộc họp, công chức, viên chức có trong thành phần tham dự phải có mặt đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung được phân công trình bày, khi được tham gia phát biểu phải trình bày ngắn gọn, súc tích, đi vào trọng tâm của vấn đề, tránh trùng lặp với các nội dung đã được phát biểu. Trong thời gian của cuộc họp, hội nghị đang diễn ra, không được nói chuyện riêng nhất là khi có đại biểu đang phát biểu; để điện thoại di động ở chế độ im lặng.

8. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; chấp hành các quy định về văn hoá công sở; quy tắc ứng xử của công chức, viên chức theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và nội quy, quy định của cơ quan.

### **Điều 13. Những việc công chức, viên chức không được làm**

1. Công chức, viên chức không được làm những việc mà Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật Lao động; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật khác quy định công chức, viên chức không được làm.

2. Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ công chức, viên chức không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh nghĩa cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

3. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác, hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

4. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp công tác của những người trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc làm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện.

6. Khi được giao giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức, không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

7. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

8. Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

9. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi bài, chơi games trong giờ làm việc.

10. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh vào các dịp liên hoan, lễ, tết hoặc các hoạt động đối nội, đối ngoại được phép sử dụng bia rượu...); không uống rượu, bia khi điều khiển phương tiện giao thông; không vi phạm các quy định của Luật Giao thông đường bộ.

11. Không quảng cáo thương mại tại công sở.

### **Điều 14. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu. Tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết để xử lý.

4. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân nơi cư trú, người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

6. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

7. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

8. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí vì mục đích vụ lợi.

### **Điều 15. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

1. Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

3. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp.

b) Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

### **Điều 16. Giao tiếp qua điện thoại**

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

2. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

### **Điều 17. Giao tiếp và ứng xử trên mạng xã hội**

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.

9. Thực hiện nội quy của cơ quan, tổ chức về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.

10. Thông báo tới cơ quan chủ quản để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, quán triệt, chỉ đạo thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Công chức, viên chức vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.



3. Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu triển khai, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này để làm căn cứ đưa vào đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cuối năm đối với công chức, viên chức trong Văn phòng.

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Toàn thể công chức, viên chức thuộc Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, ban, trung tâm đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng qua Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.