

Số: /QĐ- CNTT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế xây dựng môi trường văn hóa**  
**của Trung tâm Công nghệ thông tin**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

*Căn cứ Quyết định số 756/QĐ-BVHTTDL ngày 28 tháng 03 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ thông tin;*

*Căn cứ Quyết định số 128/QĐ – TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 2148/QĐ-BVHTTDL ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Quyết định số 1408/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng môi trường văn hóa của Trung tâm Công nghệ thông tin.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin, Báo điện tử tổ Quốc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Cục Văn hóa cơ sở (để tổng hợp);
- Giám đốc;
- Lưu VT, HSNV, CNTT, TAT.15.

**KT.GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Thềm**

## QUY CHẾ

**Xây dựng môi trường văn hóa của Trung tâm Công nghệ thông tin**  
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-CNTT ngày tháng năm 2024  
của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin)

### PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về xây dựng môi trường văn hóa của Trung tâm Công nghệ thông tin, bao gồm: Tinh thần, thái độ, tác phong, lề lối làm việc, nơi làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống của viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin trong thi hành nhiệm vụ, trong nội bộ đơn vị, trong quan hệ xã hội và trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc, viên chức quản lý các phòng, ban..

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Báo Điện tử Tổ Quốc (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động).

#### Điều 2. Nguyên tắc xây dựng môi trường văn hóa của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Bảo đảm kế thừa, phát huy các giá trị truyền thống, bản sắc văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo tinh thần của Nghị quyết số 09-NQ/BCSD ngày 21/6/2021 về "Tiếp tục xây dựng đội ngũ công chức, viên chức Bộ VHTTDL đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ trong tình hình mới", đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Công nghệ thông tin và các quy định khác có liên quan về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

### PHẦN II CÁC TIÊU CHÍ XÂY DỰNG MÔI TRƯỜNG VĂN HÓA

#### Điều 3. Văn hóa đạo đức công vụ

1. Khi thi hành nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân, bao gồm:

a) Chấp hành nghiêm các chỉ đạo của cấp trên, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí việc làm; không chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật, tránh tư tưởng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Trung tâm Công nghệ thông tin, Báo điện tử Tổ Quốc; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Không gây khó khăn, sách nhiễu, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, đơn vị trong phối hợp xử lý công việc được Lãnh đạo giao thực hiện; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

d) Đề cao trách nhiệm nêu gương của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý, không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin từ chức khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín; không đủ sức khỏe hoặc lý do khác mà không thể tiếp tục lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Gương mẫu trong việc thực hiện các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Trong thực thi nhiệm vụ luôn đặt lợi ích tập thể lên trên hết, không ngại khó khăn, gian khổ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Xem trọng danh dự, uy tín của bản thân và đồng nghiệp; nói đi đôi với làm; Trung thực, thẳng thắn, luôn đấu tranh bảo vệ lẽ phải, lên án những cái xấu, cái sai trái.

4. Chăm chỉ, toàn tâm toàn ý, không quản ngại khó khăn, gian khổ đặt hết tâm huyết, trí tuệ và sức lực vào công việc; không ngừng học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, sẵn sàng vượt qua mọi thử thách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Tăng cường việc thực hành tiết kiệm, ngăn chặn và giảm tối đa sự lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước để đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả nhưng vẫn đảm bảo quyền lợi đối với viên chức và người lao động góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Văn hóa giao tiếp, ứng xử**

1. Trang phục, tác phong trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

a) Luôn mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần,

áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ), Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn từ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Không có thái độ hách dịch, dọa nạt, gây khó khăn, phiền hà, vôi vãnh hoặc kéo dài thời gian giải quyết công việc.

b) Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

## 2. Ứng xử trong thực thi công vụ

Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ ở cơ sở.

b) Đối xử bình đẳng với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, cấp dưới và trong xử lý, giải quyết công việc.

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân.

d) Công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của cấp trên;

b) Không né tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng cấp trên; trong giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên;

c) Chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến để xử lý kịp thời, khắc phục tồn tại, hạn chế; không được lợi dụng góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên;

d) Chủ động sáng tạo trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

## 3. Ứng xử với đồng nghiệp

a) Có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ; không bè cánh, gây mất đoàn kết nội bộ trong đơn vị.

b) Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; 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; không được lợi dụng góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

4. Ứng xử trong giao tiếp với người dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

a) Khi giao tiếp, ứng xử với tổ chức và công dân, viên chức cần có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, đúng mực; ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, văn minh, không chửi thề, không nói tiếng lóng, quát, dọa nạt; không có hành vi, lời nói hạch sách, nhùng nhịu, gây căng thẳng, bức xúc, gợi ý nhằm trục lợi cá nhân. Tận tình giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy trình, thủ tục và những thắc mắc, vướng mắc của công dân và tổ chức liên quan đến giải quyết công việc; khiêm tốn, tiếp thu các ý kiến góp ý của công dân và tổ chức.

b) Chỉ tiếp công dân và tổ chức tại trụ sở, không hẹn gặp, không tiếp công dân và tổ chức bên ngoài trụ sở, ngoài giờ làm việc, tại nhà riêng.

5. Ứng xử với cơ quan, tổ chức có liên quan và cơ quan truyền thông

a) Nâng cao ý thức, trách nhiệm của đảng viên, kiên định với lập trường của Đảng; giữ vững quan điểm, vững vàng về lập trường, xác định rõ vị trí cũng như chức trách, vai trò của mình ở từng bộ phận công tác để nói, viết đúng với chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn; phát ngôn đúng lúc, đúng nơi, đúng vấn đề trên tinh thần đóng góp, xây dựng thẳng thắn, dân chủ.

b) Chỉ phát ngôn, cung cấp thông tin với các cơ quan thông tấn, báo chí khi được Giám đốc kiêm Tổng biên tập phân công theo đúng quy định của pháp luật và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

c) Không đăng tải, chia sẻ trên mạng xã hội những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; 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.

6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy định của ngành văn hóa, thể thao, du lịch về tiếp xúc, quan hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài và thực hiện chính sách đối ngoại, hợp tác quốc tế.

b) Tôn trọng phong tục, tập quán, tín ngưỡng, tôn giáo, văn hóa của người nước ngoài, trên cơ sở phù hợp với pháp luật Việt Nam.

c) Không có lời nói, hành động làm tổn hại đến lợi ích, hình ảnh đất nước, con người Việt Nam; truyền thống, danh dự, uy tín của ngành Kiểm sát nhân dân.

d). Không được lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế để mưu cầu lợi ích cá nhân.

## 7. Ứng xử nơi công cộng

a) Gương mẫu chấp hành nội quy, quy tắc nơi công cộng, các chuẩn mực đạo đức được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

b) Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành văn hóa, thể thao, du lịch.

c) Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, bảo vệ môi trường tự nhiên “Xanh - Sạch - Đẹp”.

d) Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật; không lợi dụng chức vụ, chức danh của mình để vụ lợi khi tham gia các hoạt động xã hội; không tiếp tay hoặc bao che cho hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức.

## 8. Ứng xử tại nơi cư trú

a) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tham gia sinh hoạt và chấp hành đầy đủ nghĩa vụ ở nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh.

b) Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến nhân dân. Tích cực phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội khác.

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

## 9. Ứng xử trong gia đình

a). Vận động, tuyên truyền người thân trong gia đình chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.

b). nêu gương trong sinh hoạt, thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hóa; xây dựng lối sống lành mạnh, hòa thuận, tiến bộ, hạnh phúc, không có hành vi bạo lực gia đình. Không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

## **Điều 5. Kỷ luật, kỷ cương hành chính**

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.
2. Chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.
3. Không lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây nhũn nhẽ, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến công dân và tổ chức.
4. Nghiêm túc tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình làm việc của Trung tâm Công nghệ thông tin và Báo điện tử Tổ Quốc; chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc; không đến muộn hoặc về sớm không có lý do chính đáng; không tự ý nghỉ việc không phép, nghỉ trong giờ làm việc; khi xin nghỉ vì lý do đột xuất phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp và Giám đốc Kiêm Tổng biên tập.
5. Không làm việc riêng và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.
6. Không chơi các trò chơi, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc, không tụ tập ăn, uống đông người trong giờ làm việc; không quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.

## **Điều 6. Môi trường làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng, ban; họ và tên, chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý. Bố trí bàn, ghế, các phương tiện trong phòng làm việc của từng cá nhân phải gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo mỹ quan chung.
2. Có ý thức, trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

## **PHẦN III TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Trách nhiệm của viên chức lãnh đạo, quản lý**

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.
2. Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong đơn vị và từng phòng, ban; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới, gương mẫu trong giao tiếp ứng xử và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của iên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ;.

3. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành. Thực hiện tự soi, tự sửa trong quá trình phấn đấu, rèn luyện bản thân.

### **Điều 8. Trách nhiệm tổ chức, thực hiện**

1. Lãnh đạo các phòng, ban có trách nhiệm tổ chức quán triệt nghiêm túc Quy chế này cho toàn thể viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy chế này vào hoạt động đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và xếp loại thi đua hàng năm.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc kiêm Tổng biên tập kiểm tra, giám sát, đánh giá, biểu dương, khen thưởng đối với những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; kiểm điểm, phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm viên chức và người lao động trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế.

3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiêm cứu, thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc những vấn đề mới cần bổ sung đề nghị phản ánh về phòng Hành chính, Tổng hợp để báo cáo Giám đốc kiêm Tổng Biên tập sửa đổi, bổ sung kịp thời./.