

Số: 1277 /QĐ-SYT

Điện Biên, ngày 25 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế tỉnh Điện Biên

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Cán bộ công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10/12/2025;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá 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 Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ Y tế quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế;

Căn cứ Quyết định số 2593/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND tỉnh Điện Biên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 827/QĐ-SYT ngày 05 tháng 12 năm 2013 của Sở Y tế tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Y tế; Trưởng các phòng chức năng Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Cổng thông tin điện tử SYT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Giang Nam

QUY CHẾ

Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Y tế tỉnh Điện Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /8/2026 của Sở Y tế)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về văn hóa công sở, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế tỉnh Điện Biên trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, nhiệm vụ chuyên môn và trong quan hệ xã hội.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo phạm vi quản lý.
3. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Điện Biên, ngoài việc thực hiện Quy chế này còn phải thực hiện đầy đủ các quy định chuyên ngành về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của ngành Y tế, quyền của người bệnh, bảo mật thông tin người bệnh và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, quy định của Đảng, của Nhà nước, của Bộ Y tế, của tỉnh Điện Biên và các quy định của cơ quan, đơn vị.
2. Bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính; công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền.
3. Tôn trọng Nhân dân, lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức và người bệnh làm một trong những tiêu chí đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ.
4. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
5. Không ngừng đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm an toàn thông tin trong thực hiện nhiệm vụ.
6. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn phẩm chất, đạo đức, uy tín của người làm việc trong ngành Y tế.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.
2. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, tác phong chuyên nghiệp, giao tiếp chuẩn mực.
3. Nâng cao chất lượng thực thi công vụ, nhiệm vụ chuyên môn; phòng ngừa hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí.

4. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở và quy tắc ứng xử; phục vụ công tác đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi; tham nhũng, tiêu cực, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở việc giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Gây mất an ninh, trật tự, an toàn tại trụ sở cơ quan; có hành vi đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, sức khỏe của người khác.

3. Mang vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại và các vật dụng nguy hiểm khác vào cơ quan trái quy định.

4. Sử dụng rượu, bia và đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và tại nơi làm việc, sử dụng rượu, bia trước và trong khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông; trừ trường hợp thực hiện theo chương trình, kế hoạch hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và phù hợp với quy định pháp luật.

5. Hút thuốc lá tại các khu vực cấm hút thuốc theo quy định.

6. Quảng cáo, kinh doanh trái phép, giới thiệu sản phẩm, dịch vụ vì mục đích cá nhân tại công sở.

7. Tự ý cung cấp, phát tán thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân, thông tin người bệnh và các thông tin thuộc phạm vi bảo mật theo quy định của pháp luật.

8. Tự ý sử dụng danh nghĩa, tên gọi, biểu tượng, hình ảnh, tài khoản, trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện truyền thông của Sở Y tế để đăng tải, phát ngôn hoặc thực hiện hoạt động khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Chương II

TRANG PHỤC, THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỂ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của Sở và của cơ quan, đơn vị; bố trí, sắp xếp và sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả; không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng, không đi muộn, về sớm hoặc tự ý bỏ vị trí làm việc khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

2. Trong giờ làm việc, Công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức trách nhiệm, nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao; giữ gìn đoàn kết, phối hợp và hỗ trợ đồng nghiệp; các hoạt động cá nhân trong thời gian làm việc không được làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng công việc và hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế phối hợp, chủ động phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp trong quá trình giải quyết công việc; bảo đảm công việc được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

4. Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức, đôn đốc, kiểm tra và theo dõi việc chấp hành thời gian, kỷ luật làm việc của Công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh và xử lý hoặc đề xuất xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

5. Trường hợp Công chức, viên chức, người lao động vi phạm thời gian, kỷ luật làm việc, việc xem xét trách nhiệm của cá nhân và người quản lý được thực hiện theo tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân và trách nhiệm quản lý theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Sở.

Điều 6. Trang phục và lễ phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục công sở gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục.

2. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế thực hiện trang phục chuyên môn, trang phục bảo hộ, đồng phục theo quy định của Bộ Y tế và của cơ sở.

3. Lễ phục được sử dụng trong các buổi lễ, hội nghị, cuộc họp trọng thể, sự kiện chính thức theo yêu cầu của cơ quan: Lễ phục của nam là bộ comple hoặc trang phục công sở trang trọng, áo sơ mi, cà vạt khi cần thiết và giày phù hợp; Lễ phục của nữ là áo dài truyền thống hoặc trang phục công sở trang trọng phù hợp.

4. Công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số có thể sử dụng trang phục truyền thống của dân tộc trong các ngày lễ, ngày hội, sự kiện phù hợp.

Điều 7. Thẻ công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ tại trụ sở cơ quan, đơn vị trong thời gian làm việc; thẻ được đeo ở vị trí phía trước ngực bằng dây đeo hoặc ghim cài, bảo đảm thuận tiện cho việc nhận diện và giao tiếp.

2. Việc thiết kế, quản lý, sử dụng thẻ Công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định hiện hành và quy định của Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, tổ chức làm và cấp thẻ; quản lý thông tin, hồ sơ cấp thẻ và phối hợp kiểm tra việc sử dụng thẻ của Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

3. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng thẻ đúng quy định; không cho người khác mượn, sử dụng thẻ hoặc tự ý sửa chữa, tẩy xóa, thay đổi nội dung trên thẻ.

4. Công chức, viên chức, người lao động được cấp lại hoặc đổi thẻ khi thẻ

bị mất, hư hỏng, thông tin trên thẻ thay đổi hoặc có thay đổi về chức vụ, chức danh, đơn vị công tác theo quy định. Khi được cấp thẻ mới, phải nộp lại thẻ cũ theo yêu cầu.

5. Khi chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác, thôi việc, nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc không còn thuộc đối tượng được sử dụng thẻ của Sở, Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm nộp lại thẻ cho Văn phòng Sở hoặc bộ phận được giao quản lý thẻ để thực hiện thu hồi, quản lý theo quy định.

Chương III **CHUẨN MỰC GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 8. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử chung

1. Công chức, viên chức, người lao động khi giao tiếp, ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, cầu thị và hợp tác; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân, cơ quan, đơn vị và ngành Y tế.

2. Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc, chuẩn mực, dễ hiểu; không nói tục, chửi bậy, sử dụng từ ngữ thiếu văn hóa, tiếng lóng không phù hợp; không quát nạt, xúc phạm, đe dọa hoặc có hành vi làm tổn hại đến danh dự, nhân phẩm của người khác.

3. Tôn trọng sự khác biệt về dân tộc, giới tính, độ tuổi, tín ngưỡng, tôn giáo, hoàn cảnh, tình trạng sức khỏe và các đặc điểm khác của cá nhân; không phân biệt đối xử, định kiến hoặc có hành vi thiếu tôn trọng đối với người khác.

4. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; lắng nghe, tôn trọng ý kiến của đồng nghiệp, người dân, tổ chức và cá nhân; tiếp nhận và phản hồi ý kiến với tinh thần xây dựng, khách quan, đúng mực.

5. Không lợi dụng việc giao tiếp, ứng xử để gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, xúc phạm, gây áp lực hoặc vụ lợi; không có hành vi thiếu trách nhiệm, thờ ơ, vô cảm trong quan hệ công tác và giao tiếp với tổ chức, cá nhân.

6. Khi giao tiếp, ứng xử phải bảo đảm đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và quy định của cơ quan, đơn vị; không tự ý nhân danh cơ quan, đơn vị để phát ngôn, cam kết, cung cấp thông tin hoặc giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền.

7. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn hình ảnh văn minh, chuyên nghiệp, thân thiện của người làm việc trong ngành Y tế, góp phần xây dựng môi trường công sở đoàn kết, kỷ cương, trách nhiệm và phục vụ Nhân dân.

Điều 9. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ

1. Chủ động, tận tụy và có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; sẵn sàng nhận nhiệm vụ được phân công, không kén chọn vị trí công tác, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chọn việc dễ, bỏ việc khó.

2. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế làm việc và sự phân công, chỉ đạo của người có thẩm quyền; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, bảo đảm tiến độ và chất lượng nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện công việc đúng chức trách, nhiệm vụ, trình tự, thủ tục và thẩm quyền; chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan để giải quyết công việc hiệu quả; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến người có thẩm quyền.

4. Không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc kéo dài thời gian giải quyết công việc; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp giấy tờ, thực hiện thủ tục hoặc đáp ứng các điều kiện không có căn cứ theo quy định.

5. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện, kinh phí và các nguồn lực được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; có trách nhiệm phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và bảo vệ tài sản công.

6. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân, thông tin người bệnh và các thông tin thuộc phạm vi phải bảo mật; không tự ý cung cấp, phát tán, sử dụng hoặc khai thác thông tin trái quy định.

7. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác để vụ lợi hoặc để người khác lợi dụng vị trí công tác của mình nhằm vụ lợi; không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích khác trái quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

8. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ; công tâm, khách quan, dân chủ, minh bạch trong phân công, quản lý, sử dụng và đánh giá Công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền; không thiên vị, trù dập hoặc phân biệt đối xử.

9. Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp hoặc Quy chế này trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Công chức, viên chức, người lao động phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và phối hợp xử lý theo quy định.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với người dân, tổ chức, cá nhân

1. Khi giao tiếp, giải quyết công việc với người dân, tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng, tận tình lắng nghe và hướng dẫn rõ ràng, cụ thể; giải thích đầy đủ các quy định liên quan đến nội dung công việc trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Không có thái độ hách dịch, cửa quyền, thiếu tôn trọng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc thờ ơ, vô cảm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện phương châm “4 xin, 4 luôn” phù hợp với tính chất, yêu cầu của công việc và tình huống giao tiếp thực tế.

3. Khi tiếp nhận yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức, người lao động phải tiếp nhận với tinh thần trách nhiệm; trường hợp thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết theo quy định; trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn đến đúng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Không tự ý yêu cầu người dân, tổ chức, cá nhân cung cấp giấy tờ, tài liệu hoặc thực hiện các thủ tục ngoài quy định; không tự ý đặt ra điều kiện, thời hạn hoặc yêu cầu không thuộc thẩm quyền.

5. Đối với người dân, người bệnh và người nhà người bệnh, Công chức, viên chức, người lao động ngành Y tế phải thể hiện tinh thần trách nhiệm, đồng cảm, tôn trọng và hỗ trợ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ; không phân biệt đối xử về giới tính, dân tộc, tôn giáo, hoàn cảnh kinh tế, địa vị xã hội hoặc tình trạng sức khỏe.

6. Khi giao tiếp với người có khó khăn trong giao tiếp, người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em hoặc các trường hợp cần hỗ trợ, Công chức, viên chức, người lao động phải chủ động hướng dẫn, hỗ trợ phù hợp, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người dân theo quy định.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, chân thành, thân thiện, tôn trọng, hợp tác và hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ; giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp.

2. Tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe, tiếp thu ý kiến góp ý phù hợp; góp ý với tinh thần xây dựng, khách quan, thẳng thắn và đúng quy định; không lợi dụng việc góp ý, phê bình để xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của đồng nghiệp.

3. Chủ động phối hợp, chia sẻ thông tin và hỗ trợ đồng nghiệp trong giải quyết công việc; không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh nhiệm vụ, gây khó khăn hoặc làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng công việc chung.

4. Không bẻ phái, gây mất đoàn kết nội bộ; không nói xấu, xúc phạm, đe dọa, gây áp lực hoặc có hành vi thiếu văn hóa đối với đồng nghiệp dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Công chức, viên chức, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; công tâm, khách quan trong phân công nhiệm vụ, đánh giá và sử dụng Công chức, viên chức, người lao động; không áp đặt, thiên vị, trù dập hoặc phân biệt đối xử.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử nơi công cộng

1. Công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị khi tham gia các hoạt động, sinh hoạt tại nơi công cộng.

2. Có ý thức giữ gìn hình ảnh, uy tín của người Công chức, viên chức, người lao động ngành Y tế; giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự; trang phục phù hợp, giữ gìn vệ sinh môi trường và trật tự công cộng.

3. Không có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm chuẩn mực đạo đức, thuần phong, mỹ tục; không gây mất trật tự, ảnh hưởng đến an ninh, an toàn và môi trường văn hóa nơi công cộng.

4. Khi phát hiện hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

5. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác hoặc danh nghĩa cơ quan, đơn vị để can thiệp trái pháp luật, tiếp tay, bao che hoặc gây ảnh hưởng đến việc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật.

6. Khi tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng, Công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn phẩm chất, uy tín và hình ảnh của người làm việc trong ngành Y tế; không để hành vi cá nhân ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại để giải quyết công việc, Công chức, viên chức, người lao động phải sử dụng lời nói lịch sự, rõ ràng, ngắn gọn, đúng trọng tâm; chủ động xưng tên, chức danh hoặc vị trí công tác và tên cơ quan, đơn vị khi cần thiết.

2. Khi tiếp nhận cuộc gọi liên quan đến công việc, phải lắng nghe, ghi nhận đầy đủ nội dung cần thiết và hướng dẫn, trả lời trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền; trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn người gọi liên hệ đúng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

3. Không ngắt cuộc gọi đột ngột, không có lời nói thiếu lịch sự, quát nạt, gây khó chịu hoặc thể hiện thái độ thiếu trách nhiệm đối với người gọi.

4. Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc để giải quyết việc riêng làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao.

5. Không trao đổi, cung cấp hoặc để lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân, thông tin người bệnh và các thông tin thuộc phạm vi bảo mật qua điện thoại hoặc phương tiện liên lạc không được phép theo quy định.

Điều 14. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trên mạng xã hội

1. Công chức, viên chức, người lao động khi tham gia, sử dụng mạng xã hội phải tuân thủ quy định của pháp luật, điều khoản sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ và các quy định của cơ quan, đơn vị về việc cung cấp, chia sẻ thông tin trên mạng xã hội.

2. Có trách nhiệm tự quản lý, bảo mật tài khoản cá nhân; chủ động thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin. Khi tài khoản bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng hoặc sử dụng trái phép, phải kịp thời thông báo cho nhà cung cấp dịch vụ và cơ quan có thẩm quyền để được hỗ trợ, xử lý.

3. Chia sẻ, đăng tải thông tin có nguồn gốc rõ ràng, chính xác, đáng tin cậy; ưu tiên thông tin từ các cơ quan, tổ chức và nguồn chính thống.

4. Ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với chuẩn mực đạo đức, văn hóa và truyền thống tốt đẹp của dân tộc; sử dụng ngôn ngữ lịch sự, văn minh; không sử dụng ngôn từ kích động thù hận, bạo lực, phân biệt đối xử về dân tộc, giới tính,

tôn giáo hoặc các đặc điểm khác của cá nhân, tổ chức. Không đăng tải, chia sẻ, bình luận hoặc phát tán:

a) Thông tin, nội dung vi phạm pháp luật; thông tin giả, sai sự thật, xuyên tạc hoặc chưa được kiểm chứng gây ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

b) Nội dung xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của tổ chức, cá nhân; nội dung phản cảm, trái thuần phong, mỹ tục;

c) Thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân, thông tin người bệnh hoặc thông tin khác thuộc phạm vi bảo mật theo quy định;

d) Thông tin, hình ảnh, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị khi chưa được phép cung cấp, công khai theo quy định.

5. Không lợi dụng mạng xã hội để quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép; không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, vị trí công tác hoặc hình ảnh của Sở Y tế, cơ quan, đơn vị để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc lợi ích của tổ chức, cá nhân khác trái quy định.

6. Khuyến khích Công chức, viên chức, người lao động sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quảng bá hình ảnh đất nước, con người, văn hóa Việt Nam và những thành tựu, hoạt động tích cực của ngành Y tế; lan tỏa thông tin tích cực, gương người tốt, việc tốt.

7. Khi phát hiện thông tin trên mạng xã hội có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân mình mà có dấu hiệu vi phạm pháp luật, sai sự thật hoặc ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị, Công chức, viên chức, người lao động phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền; không tự ý phát ngôn, tranh luận hoặc cung cấp thông tin nhân danh cơ quan, đơn vị khi chưa được phân công hoặc ủy quyền.

8. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đăng tải, chia sẻ, bình luận và các hành vi của mình trên mạng xã hội theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 15. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động tại nơi cư trú

1. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú; có ý thức xây dựng đời sống văn hóa, giữ gìn đoàn kết trong cộng đồng dân cư.

2. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh và quy định của địa phương; tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thực hiện các phong trào do địa phương phát động.

3. Gương mẫu thực hiện quyền và nghĩa vụ của công dân; có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, an ninh, trật tự, văn minh nơi cư trú; tôn trọng và xây dựng mối quan hệ hòa thuận, đoàn kết với cộng đồng dân cư.

4. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác hoặc danh nghĩa của

cơ quan, đơn vị để 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 hoặc tiếp tay cho các hành vi vi phạm pháp luật.

5. Khi phát hiện hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, gây mất an ninh, trật tự hoặc ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, CCVCNLD có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

6. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn phẩm chất, uy tín, hình ảnh của người làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và ngành Y tế; không để hành vi vi phạm pháp luật hoặc hành vi thiếu chuẩn mực của bản thân ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong gia đình

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc; gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và vận động các thành viên trong gia đình cùng thực hiện.

2. Tôn trọng, yêu thương, chăm sóc và có trách nhiệm với các thành viên trong gia đình; thực hiện bình đẳng giới, xây dựng mối quan hệ gia đình lành mạnh, tiến bộ; không có hành vi bạo lực gia đình hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

3. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác hoặc danh nghĩa của cơ quan, đơn vị để can thiệp, tác động trái quy định nhằm tạo lợi ích cho bản thân hoặc người thân; không để người thân lợi dụng danh nghĩa, uy tín hoặc vị trí công tác của mình để vụ lợi.

4. Gương mẫu, thực hành tiết kiệm, tránh phô trương, hình thức, lãng phí trong việc cưới, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các hoạt động khác của gia đình; không tổ chức hoặc tham gia các hoạt động nhằm mục đích vụ lợi, trái quy định.

5. Tôn trọng và giữ gìn các giá trị đạo đức gia đình, thuần phong, mỹ tục và truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, các hành vi phản cảm hoặc trái quy định pháp luật.

6. Cha mẹ, người thân trong gia đình có trách nhiệm phối hợp giáo dục trẻ em, người chưa thành niên chấp hành pháp luật, có lối sống lành mạnh, an toàn và phù hợp với chuẩn mực đạo đức xã hội.

Chương IV BÀI TRÍ, BẢO ĐẢM VỆ SINH VÀ CẢNH QUAN CÔNG SỞ

Điều 17. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo tại vị trí trang trọng, phù hợp với kiến trúc, cảnh quan của trụ sở Sở và các cơ quan, đơn vị; bảo đảm đúng quy định về hình thức, màu sắc, kích thước, cách treo và thời gian treo Quốc kỳ.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các ngày lễ, ngày kỷ niệm, các buổi lễ, hội nghị, đón tiếp khách nước ngoài, lễ tang và các sự kiện khác thực hiện theo quy định của pháp luật về nghi lễ nhà nước và các quy định có liên quan.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, bảo đảm Quốc kỳ được treo đúng quy định; không để Quốc kỳ bị rách, bạc màu, nhàu nát hoặc treo ở vị trí không phù hợp.

Điều 18. Biển tên cơ quan

1. Biển tên Sở, cơ quan, đơn vị được đặt tại vị trí trang trọng, dễ quan sát, phù hợp với kiến trúc của trụ sở và bảo đảm nhận diện rõ tên cơ quan đơn vị.

2. Nội dung, hình thức, kích thước, màu sắc, chất liệu và vị trí đặt biển tên cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Tên cơ, đơn vị quan ghi trên biển phải chính xác, thống nhất với tên được cơ quan có thẩm quyền quy định; trường hợp có tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị trực thuộc hoặc thông tin địa chỉ thì thể hiện theo quy định.

4. Biển tên các phòng, đơn vị làm việc tại trụ sở phải được bố trí thống nhất, rõ ràng, dễ nhận biết; việc thay đổi, bổ sung biển tên phải bảo đảm phù hợp với cơ cấu tổ chức và tên gọi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 19. Phòng làm việc

1. Bên ngoài phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng, đơn vị hoặc bộ phận; biển tên được đặt ở vị trí dễ nhìn, thống nhất về hình thức trong toàn cơ quan, đơn vị

2. Phòng làm việc phải được sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; bảo đảm thuận tiện cho việc thực hiện nhiệm vụ, giao tiếp và phục vụ tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

3. Hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, vật dụng làm việc phải được sắp xếp khoa học, bảo đảm an toàn, thuận tiện cho việc sử dụng và quản lý; tài liệu thuộc phạm vi bí mật phải được quản lý, lưu giữ theo đúng quy định.

4. Không tự ý bố trí, lắp đặt, di chuyển, tháo dỡ trang thiết bị, vật dụng hoặc thay đổi kết cấu phòng làm việc khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

5. Phòng làm việc phải bảo đảm các yêu cầu về an toàn phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường, an toàn điện và các quy định có liên quan.

6. Khuyến khích bố trí cây xanh, vật dụng trang trí phù hợp, bảo đảm mỹ quan công sở, không ảnh hưởng đến diện tích, công năng, vệ sinh và an toàn của phòng làm việc.

Điều 20. Phòng họp, hội trường và phòng tiếp khách

1. Phòng họp, hội trường và phòng tiếp khách phải được bố trí, sắp xếp trang trọng, lịch sự, khoa học, phù hợp với tính chất, quy mô của cuộc họp, hội nghị và hoạt động tiếp khách.

2. Việc bố trí Quốc kỳ, Đảng kỳ, ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh và các biểu tượng khác thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật về nghi lễ nhà

nước và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và phải bảo đảm yêu cầu của từng cuộc họp, hội nghị, sự kiện.

3. Sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị hoặc tiếp khách, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phòng có trách nhiệm sắp xếp lại phòng họp, hội trường, phòng tiếp khách gọn gàng, sạch sẽ và bảo đảm an toàn.

Điều 21. Khu vực chung và cảnh quan công sở

1. Khu vực hành lang, cầu thang, sân, khuôn viên và các khu vực chung khác trong công sở phải được giữ gìn sạch sẽ, gọn gàng, thông thoáng, bảo đảm vệ sinh môi trường, mỹ quan và an toàn.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung; không vứt rác, hút thuốc tại khu vực cấm hút thuốc; không để vật dụng, hồ sơ, hàng hóa hoặc phương tiện cản trở lối đi, lối thoát hiểm.

3. Việc bố trí cây xanh, pa-nô, áp-phích, bảng thông tin, biển chỉ dẫn và các vật dụng trang trí khác phải phù hợp với cảnh quan, kiến trúc công sở và không làm ảnh hưởng đến an toàn, giao thông nội bộ và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước và các nguồn lực khác; chủ động tắt thiết bị điện, điều hòa, đèn chiếu sáng và thiết bị sử dụng nước khi không cần thiết hoặc trước khi rời khỏi nơi làm việc.

Điều 22. Phòng tiếp công dân

1. Sở bố trí phòng hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định, bảo đảm thuận tiện, công khai, an toàn, lịch sự và phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan.

2. Khu vực tiếp công dân phải có biển tên, nội quy, lịch tiếp công dân và các thông tin cần thiết theo quy định; bảo đảm điều kiện để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Việc tổ chức tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Công chức, viên chức, người lao động được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe, hướng dẫn rõ ràng và thực hiện đúng trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

Chương V

NỘI QUY RA, VÀO CƠ QUAN VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 23. Ra, vào cơ quan

1. Công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ công tác và các tổ chức, cá nhân ra, vào trụ sở Sở phải chấp hành nội quy, quy định về an ninh, trật tự, an toàn, phòng cháy, chữa cháy và hướng dẫn của bộ phận bảo vệ.

2. Công chức, viên chức, người lao động khi ra, vào cơ quan, đơn vị phải thực hiện đúng thời gian làm việc; ngoài thời gian làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ, trường hợp có yêu cầu làm việc tại cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo quy định của Sở và thông báo cho bộ phận bảo vệ biết để quản lý.

3. Khách đến liên hệ công tác phải đăng ký, xuất trình hoặc cung cấp thông tin cần thiết theo yêu cầu của bộ phận bảo vệ và thực hiện hướng dẫn đến đúng phòng, đơn vị hoặc người có trách nhiệm tiếp, làm việc.

4. Không tự ý đưa người không có nhiệm vụ vào khu vực làm việc, khu vực hạn chế tiếp cận hoặc các khu vực khác của cơ quan, đơn vị khi chưa được phép.

5. Không tự ý đưa tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu và các tài sản khác thuộc cơ quan, đơn vị ra khỏi trụ sở. Việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được người có thẩm quyền cho phép và thực hiện theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản.

6. Công chức, viên chức, người lao động và người đến liên hệ công tác có trách nhiệm chấp hành quy định về phòng cháy, chữa cháy; không mang vào cơ quan, đơn vị các chất, vật dụng bị pháp luật cấm hoặc có nguy cơ gây mất an toàn, cháy, nổ; không thực hiện các hành vi gây mất an ninh, trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị.

7. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước và các nguồn lực của cơ quan, đơn vị; trước khi rời nơi làm việc phải kiểm tra, tắt các thiết bị điện, điều hòa, đèn chiếu sáng, thiết bị sử dụng nước và các thiết bị khác thuộc phạm vi quản lý, sử dụng, trừ các thiết bị phải duy trì hoạt động theo yêu cầu công việc.

Điều 24. Quản lý phương tiện giao thông

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của Công chức, viên chức, người lao động và người đến làm việc, liên hệ công tác; tổ chức, hướng dẫn việc sắp xếp phương tiện bảo đảm gọn gàng, đúng vị trí, không cản trở lối đi, lối thoát hiểm và hoạt động của cơ quan.

2. Không thu phí trông giữ phương tiện của người đến làm việc, liên hệ công tác tại Sở, trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

3. Công chức, viên chức, người lao động và người đến liên hệ công tác có trách nhiệm để phương tiện đúng nơi quy định, chấp hành hướng dẫn của bộ phận bảo vệ; không tự ý di chuyển, chiếm dụng vị trí để xe của người khác.

4. Trường hợp Công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu để phương tiện cá nhân tại cơ quan qua đêm do yêu cầu công tác hoặc lý do chính đáng, phải thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Sở và thông báo cho bộ phận bảo vệ để phối hợp quản lý.

5. Việc quản lý, bảo vệ phương tiện tại cơ quan thực hiện trong phạm vi điều kiện, trách nhiệm được giao. Khi xảy ra mất mát, hư hỏng phương tiện hoặc tài sản trên phương tiện, các bên có liên quan phải kịp thời thông báo cho bộ phận

bảo vệ và Văn phòng Sở để xác minh, xử lý; việc xác định trách nhiệm được thực hiện căn cứ vào nguyên nhân, lỗi của các bên và quy định của pháp luật.

6. Không sửa chữa, bảo dưỡng, rửa xe hoặc thực hiện các hoạt động khác đối với phương tiện trong khu vực công sở nếu gây ảnh hưởng đến vệ sinh môi trường, an toàn, trật tự hoặc hoạt động chung của cơ quan.

Điều 25. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan

1. Nhân viên bảo vệ thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, phương án bảo vệ và phân công của cơ quan; duy trì trật tự, bảo đảm an ninh, trật tự tại trụ sở theo thời gian được giao; thực hiện nghiêm việc bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ vào sổ hoặc hệ thống theo dõi.

2. Nhân viên bảo vệ phải có tác phong nghiêm túc, lịch sự, đúng mực; giao tiếp văn minh, tôn trọng Công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ công tác và các tổ chức, cá nhân ra, vào cơ quan.

3. Thực hiện kiểm soát người, phương tiện ra, vào cơ quan theo nội quy; hướng dẫn khách đến đúng nơi liên hệ; không tự ý cho người không có nhiệm vụ vào khu vực hạn chế tiếp cận.

4. Kiểm tra, giám sát việc đưa tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu và các tài sản khác ra, vào cơ quan theo quy định. Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm phải kịp thời yêu cầu dừng việc đưa tài sản ra khỏi cơ quan và báo cáo người có thẩm quyền để xử lý; không tự ý thu giữ, xử lý tài sản hoặc giấy tờ vượt quá thẩm quyền.

5. Hướng dẫn, sắp xếp phương tiện giao thông đúng khu vực quy định; giữ gìn trật tự, thông thoáng tại khu vực cổng, sân, nhà để xe và các khu vực được giao quản lý.

6. Theo dõi, phát hiện và kịp thời báo cáo Văn phòng Sở hoặc người có thẩm quyền khi xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra mất an ninh, trật tự, cháy, nổ, mất tài sản hoặc các sự cố khác tại cơ quan.

7. Không được tự ý bỏ vị trí trực, tự ý thuê hoặc nhờ người khác trực thay khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý; thực hiện nghiêm quy định về bảo mật thông tin, quản lý chìa khóa, phương tiện, thiết bị và các tài sản được giao.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Sở Y tế chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong toàn Sở; gương mẫu chấp hành và chịu trách nhiệm về việc thực hiện văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử trong phạm vi quản lý.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý;

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành Quy chế; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh các hành vi vi phạm;

c) Gương mẫu thực hiện Quy chế và chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao về việc tổ chức thực hiện văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử tại phòng, cơ quan, đơn vị;

d) Khi phát hiện hoặc nhận được phản ánh về hành vi vi phạm Quy chế, có trách nhiệm xem xét, xác minh theo thẩm quyền hoặc báo cáo người có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Quy chế trong toàn Sở;

b) Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở tuyên truyền, phổ biến các quy định về văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử; kịp thời tham mưu xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định;

c) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc Sở và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở theo yêu cầu;

d) Đầu mối tiếp nhận phản ánh về việc thực hiện Quy chế; việc tiếp nhận, xác minh, xử lý phản ánh phải bảo đảm khách quan, đúng thẩm quyền, bảo mật thông tin người phản ánh và không để xảy ra việc lợi dụng phản ánh để vu khống, xúc phạm hoặc gây mất đoàn kết nội bộ.

e) Tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có thay đổi của pháp luật hoặc phát sinh yêu cầu thực tiễn trong quá trình tổ chức thực hiện.

4. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Nghiêm túc chấp hành Quy chế này và các quy định khác của pháp luật, của cơ quan, đơn vị;

b) Chủ động giữ gìn hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị; thực hiện văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội;

c) Có trách nhiệm phản ánh, báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm Quy chế hoặc các hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị.

5. Khách đến liên hệ công tác, tổ chức, cá nhân làm việc tại trụ sở Sở có trách nhiệm chấp hành các quy định phù hợp về an ninh, trật tự, vệ sinh, an toàn và văn hóa công sở trong thời gian làm việc, liên hệ tại cơ quan.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành và thực hiện tốt Quy chế này là một trong những căn cứ để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và quy định của Sở.

2. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế, có thành tích tiêu biểu trong xây dựng và thực hiện văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả và nguyên nhân của hành vi vi phạm thì bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định có liên quan.

4. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc thuộc trường hợp phải xử lý kỷ luật thì thực hiện việc xem xét, xử lý theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định; việc xử lý vi phạm theo Quy chế này không thay thế việc xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề chưa phù hợp, các phòng, cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu hoặc làm căn cứ thực hiện trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.
