

Số: /QĐ-TTYT

Ia Grai, ngày tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ**  
**của Trung tâm Y tế huyện Ia Grai**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN IA GRAI**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 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 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ “Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ”;*

*Căn cứ Kế hoạch số 1618/KH-UBND ngày 25/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-SYT, ngày 14/02/2019 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Ia Grai;*

*Xét đề nghị của Phòng Tổ chức-Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ của Trung tâm Y tế huyện Ia Grai.

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

**Điều 3.** Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Ngân Văn Thư**

**QUY CHẾ****Văn hóa công vụ của Trung tâm Y tế huyện Ia Grai**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày tháng 7 năm 2021  
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Ia Grai)

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại các cơ quan, đơn vị thuộc Trung tâm Y tế huyện Ia Grai (sau đây gọi tắt là Trung tâm Y tế).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (CCVC, NLĐ) trong cơ quan, đơn vị thuộc Trung tâm Y tế.

**Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ****1. Mục đích:**

a) Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, lịch sự bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở;

b) Thể hiện văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức Sở trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CCVC chính quy, chuyên nghiệp, hiện đại có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

c) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ CCVC; 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;

d) Nâng cao về trách nhiệm, đạo đức, văn hóa giao tiếp; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của CCVC Sở khi thi hành nhiệm vụ, công vụ;

đ) Làm căn cứ để Lãnh đạo Sở có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi CCVC thuộc Sở vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và là cơ sở để kiểm tra, giám sát việc chấp hành và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật đối với CCVC của Sở;

**2. Nguyên tắc:**

a) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các quy

định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước;

b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

c) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CCVC chuyên nghiệp, hiện đại;

d) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan và quy chế làm việc của Sở;

e) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

## **Chương II**

### **TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức**

1. CCVC phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ CCVC phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải chấp hành quy định của Hiến pháp và pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

b) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”;

c) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

d) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan và quy chế làm việc của Sở;

e) Phải có tinh thần cầu tiến, cầu thị và giữ thái độ tích cực trong công việc;

f) Sử dụng tiết kiệm điện, nước, thiết bị vật tư văn phòng.

3. Ban Lãnh đạo Sở phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín và sức khỏe không đảm bảo.

#### **Điều 5. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của công chức, viên chức**

1. CCVC phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. CCVC tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa ngày làm việc; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. CCVC phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

4. CCVC phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

### **Điều 6. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với cấp trên**

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CCVC phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

### **Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với cấp dưới**

1. Phân công nhiệm vụ cho CCVC cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CCVC cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

3. 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 CCVC trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của CCVC. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của CCVC thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CCVC thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với CCVC và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý CCVC.

### **Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với đồng nghiệp**

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thăng thán phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

## **Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với người dân**

### **1. Tại cơ quan làm việc:**

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân;

c) Thực hiện “**4 xin**”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “**4 luôn**”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì CCVC hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

### **2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:**

a) Tại khu dân cư:

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

## **Điều 10. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử qua sử dụng điện thoại và thư điện tử công vụ**

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

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

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.

4. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, tổ chức theo quy chế. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử công vụ. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, đúng nội dung (trừ trường hợp nội dung trao đổi là mật, tối mật, tuyệt mật).

### **Điều 11. Giao tiếp khi bắt tay**

1. Bắt tay tư thế bình đẳng, đứng thẳng người, hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau. Chỉ nên siết nhẹ biểu hiện sự nồng ấm thân thiết; dùng một tay (chủ yếu dùng tay phải) để bắt tay. Khi bắt tay phải nhìn thẳng vào mắt người đối diện (trừ người đó là Chủ tịch nước hoặc người đứng đầu cộng đồng tôn giáo);

2. Bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước, đến sau, người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn. Khi ở vị trí xã hội thấp hơn, cần chờ đối tác chìa tay trước;

3. Không cúi lưng hay cầm lấy cả hai tay của người đối diện khi bắt tay; không tỏ thái độ khúm núm, cong gập người quá độ cho dù đối tác hoặc người đối diện quan trọng đến mức nào; không bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần, bắt tay kèm theo cười nói oang oang, gợn cả hai tay; không buông thõng hoặc thả lỏng tay hoặc biểu hiện sự hời hợt khi bắt tay.

### **Điều 12. Quy định phát ngôn**

1. Phải tuân thủ đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước thông qua lời nói để truyền tải thông tin đến các thành viên trong cuộc họp thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý.

2. Chỉ được phát ngôn những nội dung liên quan đúng thẩm quyền thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý; không thông tin nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

3. Không cung cấp, trao đổi, truyền đưa hoặc lưu trữ, sử dụng thông tin tại cuộc họp lên mạng xã hội, báo chí làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đơn vị; gây mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm đồng nghiệp (nếu có).

### **Điều 13. Thời gian làm việc**

Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; khi công chức xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

### **Điều 14. Quy định họp, hội nghị**

## **1. Người chủ trì cuộc họp**

- a) Người chủ trì cuộc họp, hội nghị căn cứ nội dung, quy mô, điều kiện, tùy theo tính chất và nội dung của cuộc họp, hội nghị người chủ trì quyết định hình thức họp, hội nghị trực tiếp hoặc họp, hội nghị trực tuyến;
- b) Người chủ trì cuộc họp phải đến trước giờ họp ít nhất 05 phút;
- c) Phải chú ý lắng nghe, tăng cường đối thoại với người dự họp, hạn chế cắt ngang người đang phát biểu;
- d) Kim chế cảm xúc, giảm thiểu tối đa tác động tiêu cực, phân tâm của người dự họp;
- đ) Phải có kết luận chung, kết luận cụ thể và giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, đơn vị để triển khai thực hiện, kèm theo thời hạn thực hiện (nếu có).

## **2. Người tham dự cuộc họp**

- a) Phải đến trước giờ họp ít nhất 10 phút và đúng thành phần dự họp theo Giấy mời. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay;
- b) Phải chuẩn bị tốt nội dung tham gia tại cuộc họp, hội nghị, cần mang theo sổ, bút và tài liệu khác để ghi chép;
- c) Giữ im lặng, không ồn ào; không sử dụng điện thoại; điện thoại để chế độ im lặng và không làm việc riêng trong cuộc họp; không ngắt lời người diễn giả, phải lắng nghe người diễn giả và ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp, hội nghị;
- d) Đăng ký hoặc ra tín hiệu trước khi phát biểu; khi phát biểu, đặt câu hỏi cần ngắn gọn đi thẳng vào vấn đề;
- đ) Phải tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp và tham dự từ đầu cuộc họp đến khi kết thúc họp; tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng cuộc họp.

## **Chương III**

### **TRANG PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 15. Trang phục**

- 1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CCVC phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với tính chất công việc.
- 2. Đối với cơ quan, đơn vị có trang phục riêng, phải thực hiện theo quy định của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 16. Thẻ công chức, viên chức**

- 1. CCVC phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
- 2. CCVC phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình; nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

3. Thẻ CCVC thực hiện thống nhất theo quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **MỤC 1. QUỐC HUY, QUỐC KỶ**

#### **Điều 17. Treo Quốc huy**

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng. Quốc huy phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, họa tiết đã được Hiến pháp quy định.

#### **Điều 18. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. 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 phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

### **MỤC 2. BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 19. Biển tên cơ quan**

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

#### **Điều 20. Phòng làm việc**

1. Cơ quan phải công khai quy định làm việc đối với tổ chức, cá nhân; sơ đồ công sở phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ 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 phòng.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu an toàn về cháy, nổ.

4. CCVC phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

#### **Điều 21. Phòng họp và hội trường**

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

#### **Điều 22. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông**



Cơ quan bố trí phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của CCVC và của người đến liên hệ công việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến liên hệ công việc.

**Điều 23. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh**

1. Thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 24. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các khoa, phòng, các Trạm Y tế xã, thị trấn trực thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm tổ chức quán triệt đến CCVC, NLĐ thuộc đơn vị mình biết và thực hiện nghiêm Quy chế này; kiểm tra, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể, CCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của CCVC, NLĐ trực thuộc đơn vị. Tham mưu việc tổng hợp, báo cáo về văn hóa công vụ.

3. Toàn thể CCVC, NLĐ trực thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

4. Khi cần bổ sung, sửa đổi nội dung Quy chế này; đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Giám đốc xem xét, quyết định.

**Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Những quy định trên đây là cơ sở để đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm của các phòng/ đơn vị và cá nhân CCVC, NLĐ trực thuộc Trung tâm Y tế.

2. Những hành vi vi phạm quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân vi phạm./.