

Số: 412/QĐ-SYT

Đồng Tháp, ngày 23 tháng 3 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp,  
đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm  
việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị trực thuộc  
Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 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 03/2007/QĐ- BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25 tháng 02 năm 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 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- GD và các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Lâm Thái Thuận**

## QUY ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp,  
đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm  
việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị trực thuộc**

**Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 412/QĐ-SYT, ngày 23/3/2020 của Giám đốc  
Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp)*

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp để đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp.

### Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội và là cơ sở để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức.

### Chương II

## CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

### Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức, Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức, Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng, Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức, các

cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ảnh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ảnh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng công chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với công chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức.

#### **Điều 4. Thời gian làm việc**

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

1. Thời giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước:

- Buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ tình hình thực tế bố trí thời gian làm việc phù hợp, đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.

#### **Điều 5. Trang phục làm việc**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo somi;

b) Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo somi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

Đối với những cơ sở y tế thì thực hiện theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ban hành ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế của người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, người lao động.

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

a) Đối với nam: quần tây, áo somi, cà vạt hoặc bộ comple.

b) Đối với nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

3. Phải đeo thẻ công chức, viên chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ công chức, viên chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

#### **Điều 6. Ý thức kỷ luật**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường.

Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

### **Điều 7. Giao tiếp và ứng xử**

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp, ứng xử của cán bộ y tế đối với một số công việc và chức danh cụ thể (*phụ lục đính kèm*)

3. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức trong đơn vị.

Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) **Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Công chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

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.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. **Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ**

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

**Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ**

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Công chức, viên chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. 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 cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo 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.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

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

**Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi công chức, viên chức thi hành nhiệm vụ, công vụ**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý công chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệnh hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

### **Chương III**

## **CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI**

### **Điều 10. Những quy định chung**

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người công chức, viên chức.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. 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.

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

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 11. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị**

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy định chuẩn mực này này đến từng công chức, viên chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện chuẩn mực này; đưa tiêu chí thực hiện chuẩn mực vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy định này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Y tế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác niêm yết công khai Quy định tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định chuẩn mực hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

### **Điều 12. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại chuẩn mực này.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở công chức, viên chức khác thực hiện đúng quy định tại Chuẩn mực này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy định này của công chức, viên chức khác.

### **Điều 13. Trách nhiệm giám sát hành vi ứng xử, giao tiếp trong giải quyết công việc của công chức, viên chức**

1. Giao Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Công đoàn Ngành Sở Y tế và các cơ quan khác có xử lý các thông tin phản ánh về công chức, viên chức.

Trường hợp có dấu hiệu sai phạm, kiến nghị Thủ trưởng của công chức, viên chức xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, báo cáo Giám đốc Sở Y tế.

2. Thủ trưởng các Cơ quan, đơn vị tổ chức giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của công chức, viên chức với tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy định này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thủ trưởng các Cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ Sở y tế để tổng hợp chung, trình Giám đốc Sở Y tế sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Chuẩn mực này phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của Ngành./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Lâm Thái Thuận**