

Số: /QĐ-ĐTNDTT Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử
của viên chức, người lao động Trung tâm Điều trị và
Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU TRỊ VÀ NUÔI DƯỠNG NGƯỜI BỆNH TÂM THẦN KON TUM

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum;

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 Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ Y tế quy định về Quy tắc ứng xử của công, viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, PGĐ Trung tâm;
- Trang thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT, TCHKHTC.

GIÁM ĐỐC

Đinh Văn Khuê

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM ĐIỀU TRỊ VÀ
NUÔI DƯỠNG NGƯỜI BỆNH
TÂM THẦN KON TUM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động
Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum
(kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐTNDTT ngày /11/ 2025
của Giám đốc Trung tâm Điều trị và nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở và các quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động làm việc tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế-xã hội của tỉnh.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Trung tâm và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước hiện nay.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

2. Xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có tác phong, trình độ, chuẩn mực, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá lành mạnh, văn minh, có phẩm chất đạo đức tốt trong hoạt động nhiệm vụ phù hợp với cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của đơn vị; thể hiện tác phong của người viên chức “Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư” thực thi công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện văn hóa công sở; làm căn cứ để đơn vị xem xét trách nhiệm khi viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã

hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức, người lao động.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở.

Chương II **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC,** **THẺ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 5. Chế độ, thời gian làm việc

1. Viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc quy định về thời gian làm việc của Nhà nước và nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả, không sử dụng giờ hành chính để làm việc riêng, không đi muộn, về sớm. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm khi để viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật lao động.

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong đơn vị.

3. Viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc hiệu quả.

Điều 6. Trang phục

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

2. Viên chức, người lao động có trang phục riêng của đơn vị thì thực hiện theo quy định.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể và trong một số trường hợp cụ thể mà lãnh đạo đơn vị yêu cầu, bao gồm:

1. Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.
3. Đối với viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 8. Thẻ viên chức

1. Viên chức phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ.

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

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

Điều 9. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử chung

1. Viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Trong giao tiếp và ứng xử, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 10. Giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ

1. Những việc viên chức, người lao động phải làm:

a) Trung hành Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ đúng chức trách, bổn phận; sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của ngành, đơn vị.

d) Học tập thường xuyên nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử.

e) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo, giải trình người đứng đầu, đơn vị, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ.

g) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc viên chức, người lao động không được làm:

a) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của đơn vị để giải quyết công việc nhằm trục lợi cho cá nhân (hoặc cho gia đình, người thân) như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...; chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách tổ chức, cá nhân, người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gởi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân.

c) Phân biệt đối xử về dân tộc, nam nữ, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao giải quyết; phát ngôn không phù hợp với Quy chế của đơn vị, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được cơ quan có thẩm quyền kiểm chứng, phỉ kiến, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Các việc khác không được làm theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Những việc phải làm:

a) Phân công công việc cho từng viên chức trong đơn vị công khai, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của từng viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công vụ, nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp, giao tiếp ứng xử của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; khen thưởng kịp thời viên chức có thành tích, xử lý kỷ luật nghiêm, khách quan đối với viên chức vi phạm theo quy định của pháp luật;

c) Nắm chắc nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của 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;

d) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của từng viên chức;

đ) Tôn trọng, tạo niềm tin cho viên chức khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo thuận lợi để viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ;

e) Lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức thuộc đơn vị quản lý;

g) Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong đơn vị.

2. Những việc không được làm:

- a) Chuyên quyền, độc đoán, gia trưởng, xem thường cấp dưới, không gương mẫu, nói không đi đôi với làm;
- b) Khen thưởng, xử lý hành vi vi phạm thiếu khách quan;
- c) Cản trở, xử lý không đúng quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin khác về người tố cáo;
- d) Những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại **Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí** và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 12. Giao tiếp, ứng xử của viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lây lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp:

- a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
- b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không tiếng thù lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Giao tiếp, ứng xử của viên chức và người lao động trong trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

1. Thực hiện nghiêm túc 12 Điều y đức ban hành kèm theo Quyết định số **2088/QĐ-BYT** ngày 06 tháng 11 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Những việc phải làm đối với người đến khám bệnh:

- a) Niềm nở đón tiếp, tận tình hướng dẫn các thủ tục cần thiết;
- b) Sơ bộ phân loại người bệnh, sắp xếp khám bệnh theo thứ tự và đối tượng ưu tiên theo quy định;
- c) Bảo đảm kín đáo, tôn trọng người bệnh khi khám bệnh; thông báo và giải thích tình hình sức khỏe hay tình trạng bệnh cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh biết;
- d) Khám bệnh, chỉ định xét nghiệm, kê đơn phù hợp với tình trạng bệnh và khả năng chi trả của người bệnh;

đ) Hướng dẫn, dặn dò người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh về sử dụng thuốc theo đơn, chế độ chăm sóc, theo dõi diễn biến bệnh và hẹn khám lại khi cần thiết đối với người bệnh điều trị ngoại trú;

e) Hỗ trợ người bệnh nhanh chóng hoàn thiện các thủ tục nhập viện khi có chỉ định.

3. Những việc phải làm đối với người bệnh điều trị nội trú:

a) Khẩn trương tiếp đón, bố trí giường cho người bệnh, hướng dẫn và giải thích nội quy, quy định của bệnh viện và của khoa;

b) Thăm khám, tìm hiểu, phát hiện những diễn biến bất thường và giải quyết những nhu cầu cần thiết của người bệnh; giải thích kịp thời những đề nghị, thắc mắc của người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh;

c) Tư vấn giáo dục sức khỏe và hướng dẫn người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh thực hiện chế độ điều trị và chăm sóc;

d) Giải quyết khẩn trương các yêu cầu chuyên môn; có mặt kịp thời khi người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh yêu cầu;

đ) Đối với người bệnh có chỉ định phẫu thuật phải thông báo, giải thích trước cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh về tình trạng bệnh, phương pháp phẫu thuật, khả năng rủi ro có thể xảy ra và thực hiện đầy đủ công tác chuẩn bị theo quy định. Phải giải thích rõ lý do cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh khi phải hoãn hoặc tạm ngừng phẫu thuật.

4. Những việc phải làm đối với người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến:

a) Thông báo và dặn dò người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh những điều cần thực hiện sau khi ra viện. Trường hợp chuyển tuyến cần giải thích cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh;

b) Công khai chi tiết từng khoản chi phí trong phiếu thanh toán giá dịch vụ y tế mà người bệnh phải thanh toán; giải thích đầy đủ khi người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh có yêu cầu;

c) Khẩn trương thực hiện các thủ tục cho người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến theo quy định;

d) Tiếp thu ý kiến góp ý của người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh khi người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến.

5. Những việc không được làm:

a) Không tuân thủ quy chế chuyên môn khi thi hành nhiệm vụ;

b) Lạm dụng nghề nghiệp để thu lợi trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh;

c) Gây khó khăn, thờ ơ đối với người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh.

Điều 14. Giao tiếp, ứng xử của viên chức và người lao động nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.
2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.
3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.
4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.
5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 15. Giao tiếp, ứng xử của viên chức và người lao động qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức và người lao động phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi; không ngắt điện thoại đột ngột.
2. Không trao đổi nội dung bí mật công tác, bí mật nhà nước qua điện thoại.

Điều 16. Ứng xử của viên chức và người lao động trên mạng xã hội

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.
2. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
3. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.
4. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.
5. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

6. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

7. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

8. Thực hiện quy định pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.

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

10. Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

Điều 17. Ứng xử của viên chức và người lao động với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.
3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.
4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 18. Ứng xử của viên chức và người lao động trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
2. Không can thiệp, tác động để bố, mẹ, vợ (chồng), con, anh, chị em ruột mình, bên vợ (bên chồng), người thân trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để trục lợi.
3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.
4. 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.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1 QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 19. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

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

2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở hoặc tòa nhà chính của đơn vị và trong các phòng họp, hội trường khi có những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

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

Mục 2 BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 20. Biển tên đơn vị

1. Đơn vị phải có biển tên được đặt tại cổng chính trụ sở; trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của đơn vị.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 21. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên khoa, phòng. Vị trí đặt biển tên phải dễ nhìn, dễ thấy.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về công tác phòng, chống cháy nổ.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun nấu trong phòng làm việc.

4. Khuyến khích việc trang trí cây xanh trên bàn làm việc, trong phòng làm việc ở các vị trí phù hợp, thẩm mỹ.

5. Viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong đơn vị.

Điều 22. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 23. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Bố trí khu vực để phương tiện giao thông của viên chức, người lao động và của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc với cơ quan, đơn vị.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành việc để phương tiện đúng nơi quy định, thực hiện việc tự quản trong việc sắp xếp phương tiện đảm bảo trật tự, ngăn nắp.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng thực hiện Quy tắc này.

2. Tổ Truyền thông tích cực tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này trên các Website, tạp chí của Ngành.

3. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm:

a) Phổ biến Quy chế này đến tất cả các viên chức và người lao động trong toàn Trung tâm để triển khai thực hiện.

b) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

c) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng viên chức và người lao động tại khoa, phòng mình bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy chế này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

4. Viên chức và người lao động thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

1. Viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Ngành.

Điều 26. Bổ sung, sửa đổi quy trình

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các khoa, phòng, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Ban Giám đốc Trung tâm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.
