

Số: /QĐ-BVLBP

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Luật Phòng chống, tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 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 tháng 12 năm 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 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 31/2025/QĐ-UBND, ngày 15/10/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định trách nhiệm, quyền hạn và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1590/QĐ-SYT ngày 21/5/2026 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Phụ trách Phòng Tổ chức – Hành chính, Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/QĐ-BVLBP ngày 15/01/2024 của Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng và viên chức, người lao động trực thuộc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (báo cáo);
- Cấp ủy (báo cáo);
- GD, các PGD BVLBP tỉnh;
- Công đoàn cơ sở BVLBP tỉnh;
- Đoàn TNCSHCM BVLBP tỉnh;
- Trang Thông tin điện tử thành phần BVLBP tỉnh;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bé

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi

(kèm theo Quyết định số: /QĐ-BVLBP ngày /6/2026
của Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi)

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 (viết tắt là VCNLĐ) của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với VCNLĐ làm việc của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

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

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

3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện, gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

4. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi 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 Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi.

2. Xây dựng đội ngũ VCNLĐ 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 công vụ phù hợp với cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan; 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 cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để cơ quan, đơn vị xem xét trách nhiệm khi VCNLĐ vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công 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 VCNLĐ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại bệnh viện (bao gồm cả thường trực 24/24 tại bệnh

viện), trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

3. Quảng cáo thương mại tại Bệnh viện.

4. Mua, bán các sản phẩm, thực phẩm, thuốc, vật tư, vật y tế tiêu hao, hóa chất, hóa chất xét nghiệm ngoài danh mục tại Bệnh viện trừ các hoạt động mua, bán tại Cổng tin và các hoạt động mua sắm phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị.

5. Các việc khác theo quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, 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

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, THẺ VIÊN CHỨC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Chế độ, thời gian làm việc

1. VCNLĐ chấp hành nghiêm túc quy định về thời gian làm việc của Nhà nước và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; 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 trực thuộc bệnh viện có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của VCNLĐ thuộc khoa, phòng quản lý; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo bệnh viện khi để VCNLĐ 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. VCNLĐ phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu (*trừ các quy định khác theo chuyên ngành từng khoa, phòng*). Trang phục phải theo quy định tại Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế;

2. Viên chức, người lao động không được mặc trang phục chuyên ngành khi ra khỏi Bệnh viện.

Điều 7. Lễ phục

1. Lễ phục của viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

2. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

3. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Điều 8. Thẻ viên chức

1. Viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

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

3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với viên chức, người lao động thực hiện theo quy

định hiện hành của Nhà nước.

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. VCNLĐ khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện những 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, VCNLĐ 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 VCNLĐ trong thực thi công vụ

1. Những việc VCNLĐ 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, công 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 VCNLĐ theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật lao động.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thi hành công vụ; giữ gìn sự đoàn kết trong cơ quan; bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

d) Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện tử, thư tín, qua mạng internet..) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

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 cơ quan, 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 VCNLĐ 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 cơ quan, 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; gợi 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; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của tổ chức, cá nhân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.

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 cơ quan, 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, phẫn diện, 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) Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm...) của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân.

g) Các việc khác không được làm theo quy định của pháp luật về công chức, 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. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. 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 và uy tín thấp hoặc không đủ sức khỏe để công tác. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; cần tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ quyền lợi, danh dự của VCNLĐ khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

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, lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh nhau 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 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.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan 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 14. Giao tiếp, ứng xử của viên chức và người lao động qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, VCNLD phải xưng tên, cơ quan, 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 15. Ứng xử của viên chức và người lao động trên các nền tảng 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 cơ quan, 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 cán bộ, VCNLD.

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 16. 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 17. 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 18. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

1. Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà 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 theo quy định.

2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở và tại Hội trường chính của Bệnh viện theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, 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 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 19. Biển tên cơ quan

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

2. Hình thức, màu sắc, kích thước biển tên cơ quan theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 20. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ thấy. 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.

2. Bàn làm việc của công chức, viên chức phải có biển ghi họ tên, chức vụ của công chức, viên chức; tài liệu, phương tiện làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

3. VCNLĐ 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 đun nấu, ăn, uống rượu, bia, hút thuốc lá trong phòng làm việc.

Điều 21. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí khuôn viên khoa học, phù hợp, văn minh, chuyên nghiệp, tiết kiệm. 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. VCNLĐ phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại, truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột,...

3. 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.

Điều 22. 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.

Điều 23. Phòng tiếp công dân và khu vực để phương tiện giao thông

Bố trí phòng tiếp công dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho viên chức và tổ chức, công dân đến liên hệ công việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến làm việc, liên hệ công tác.

Điều 24. Các quy định khác

Những nội dung về văn hóa công vụ, công sở không được quy định tại Quy chế

này thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Trên cơ sở Quy chế này và các quy định có liên quan, Trưởng các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể VCNLĐ của khoa, phòng mình; thường xuyên tự kiểm tra, theo dõi, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện về tình hình thực hiện Quy chế tại khoa, phòng mình trong báo cáo hàng quý, 6 tháng và năm của khoa, phòng (hoặc đột xuất khi có yêu cầu).

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Trưởng các khoa phòng trực thuộc bệnh viện hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này; nếu phát hiện VCNLĐ vi phạm thì kịp thời báo cáo, tham mưu Giám đốc bệnh viện phê bình, nhắc nhở đối với Trưởng các khoa, phòng trực tiếp quản lý VCNLĐ hoặc đề xuất xử theo đúng quy định.

b) Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện trong các cuộc họp giao ban, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của bệnh viện.

3. Trách nhiệm của VCNLĐ ngoài việc thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và giám sát, nhắc nhở tổ chức, cá nhân, đồng nghiệp cùng thực hiện tốt các quy định của Quy chế này.

Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng cuối năm đối với tập thể, VCNLĐ thuộc bệnh viện

2. Tập thể, cá nhân VCNLĐ vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của pháp luật.

Điều 27. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế, nếu có nội dung vướng mắc, phát sinh hoặc chưa phù hợp, các khoa, phòng trực thuộc bệnh viện phản ánh với phòng Tổ chức – Hành chính, Bệnh viện Lao và Bệnh phổi tỉnh Quảng Ngãi để tổng hợp, đề xuất Giám đốc bệnh viện xem xét điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.
