

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy tắc ứng xử của công chức, viên chức,  
người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA**

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-UBND ngày 25/01/2006 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

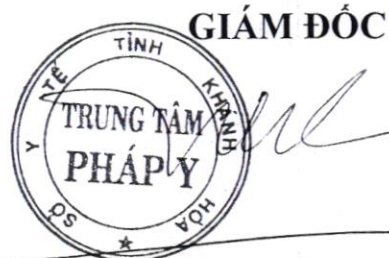
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

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

**Điều 3.** Các phòng, công chức, viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa căn cứ Quyết định thi hành.../.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: TCCB, VT.



**Phạm Xuân Thông**

**QUY TẮC ỨNG XỬ**  
**của công chức, viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-TTPY ngày 05/5/2014  
của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy tắc này quy định nội dung ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Pháp y Khánh Hòa và trách nhiệm tổ chức thực hiện của tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy tắc này áp dụng đối với:

1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (sau đây gọi chung là công chức, viên chức Trung tâm).
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức Trung tâm.

**Chương II**  
**NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Điều 3. Ứng xử của công chức, viên chức Trung tâm khi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao**

1. Những việc phải làm:
  - a) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức;
  - b) Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của người thầy thuốc theo quan điểm cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;
  - c) Có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, nội quy, quy chế làm việc của ngành, của 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;

đ) Phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao; chủ động, chịu trách nhiệm trong công việc;

e) Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả;

g) Giữ uy tín, danh dự cho đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;

h) Mặc đồng phục Trung tâm vào 2 ngày thứ hai và thứ sáu hàng tuần.

2. Những việc không được làm:

a) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

b) Lạm dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và danh tiếng của đơn vị để giải quyết công việc cá nhân; tự đề cao vai trò của bản thân để vụ lợi;

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

#### **Điều 4. Ứng xử của công chức, viên chức Trung tâm đối với đồng nghiệp**

1. Những việc phải làm:

a) Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau;

b) Tự phê bình và phê bình khách quan, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính xây dựng;

c) Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao;

d) Phát hiện công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện không nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức và phản ánh đến cấp có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đó.

2. Những việc không được làm:

a) Né tránh, đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp;

b) Bè phái, chia rẽ nội bộ, cục bộ địa phương.

#### **Điều 5. Ứng xử của công chức, viên chức Trung tâm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân**

1. Những việc phải làm:

a) Lịch sự, hòa nhã, văn minh khi giao dịch trực tiếp hoặc gián tiếp qua các phương tiện thông tin;

b) Bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, tổ chức, công dân cần hướng dẫn, trả lời;

c) Tuyên truyền, hướng dẫn người dân chấp hành nghiêm nội quy đơn vị, quy trình, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Giữ gìn bí mật thông tin liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Những việc không được làm:

a) Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, thờ ơ, gây khó khăn đối với tổ chức, cá nhân;

b) Cố ý kéo dài thời gian khi thi hành công vụ, nhiệm vụ liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Có thái độ, gợi ý nhận tiền, quà biếu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**Điều 6. Ứng xử của công chức, viên chức Trung tâm khi tiếp xúc, khám, giám định đối với bệnh nhân theo trung cầu của cơ quan tổ tụng**

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 giám định:

a) Lịch sự, tận tình hướng dẫn các thủ tục cần thiết;

b) Bảo đảm kín đáo, tôn trọng người bệnh khi giám định;

c) Khám, chỉ định xét nghiệm phù hợp với tình trạng bệnh;

3. 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 giám định;

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

**Điều 7. Ứng xử của lãnh đạo, quản lý Trung tâm**

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 công chức, 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 công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; khen thưởng kịp thời công chức, viên chức có thành tích, xử lý kỷ luật nghiêm, khách quan đối với công chức, viên chức vi phạm theo quy định của pháp luật;

c) Nắm chắc nhân thân, 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;

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 công chức, viên chức;

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

e) Lắng nghe ý kiến phản ánh của công chức, viên chức; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, 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.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm**

1. Triển khai thực hiện Thông tư quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Quán triệt, tập huấn, trao đổi thảo luận các nội dung về quy tắc ứng xử, trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định trong Thông tư.

3. Niêm yết công khai nội dung Quy tắc ứng xử tại Trung tâm.

4. Ban hành quy chế, tiêu chí về thi đua, khen thưởng, chế tài xử lý các trường hợp vi phạm; khen thưởng kịp thời những tấm gương điển hình, tiên tiến xử lý nghiêm minh các trường hợp vi phạm việc thực hiện Quy tắc ứng xử.

5. Phối hợp với Công đoàn cơ sở phát động các phong trào thi đua; tổ chức ký cam kết thực hiện tốt Quy tắc ứng xử với Trưởng các phòng trong đơn vị.

6. Kiểm tra, giám sát các hoạt động của từng phòng và của từng viên chức; tiếp nhận những thông tin phản ánh của công dân.

7. Sơ kết 6 tháng, tổng kết một năm về kết quả triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử đơn vị; báo cáo Sở Y tế theo quy định.

8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên:

a) Về việc triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử trong đơn vị;

b) Nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc quyền quản lý.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Trung tâm**

1. Nghiêm túc triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử.

2. Thảo luận, bàn bạc, trao đổi cách thức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử trong phòng cho phù hợp.

3. Hưởng ứng các phong trào thi đua trong đơn vị.

4. Kiểm tra, đôn đốc các hoạt động trong phòng.

5. Ký cam kết thi đua với Thủ trưởng đơn vị, với các phòng khác; giữa các viên chức trong phòng.

6. Quán triệt, phổ biến cho nhân dân: Không đưa tiền, quà biếu trong khi viên chức y tế thi hành nhiệm vụ.

7. Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc quyền quản lý.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

1. Học tập, nghiêm túc chấp hành đầy đủ các quy định về những việc viên chức, người lao động phải làm và những việc viên chức, người lao động không được làm. Ngoài các quy định tại Quy tắc ứng xử này, viên chức, người lao động còn phải thực hiện các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Ký cam kết với trưởng phòng trong đơn vị về thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động theo hướng dẫn của đơn vị.

3. Gương mẫu chấp hành và vận động đồng nghiệp cùng thực hiện.

4. Vận động nhân dân thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật để nhân dân tạo điều kiện giúp viên chức, người lao động thực thi, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị nếu vi phạm quy định về Quy tắc ứng xử.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 11. Khen thưởng**

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Quy tắc ứng xử này sẽ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

2. Các hình thức khen thưởng do Thủ trưởng cơ sở y tế quyết định:

- a) Biểu dương tập thể, cá nhân trước toàn thể cơ quan, đơn vị;
- b) Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm;
- c) Các hình thức khen thưởng phù hợp khác theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quy tắc ứng xử này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức, người lao động và quy chế xử lý vi phạm của cơ quan, đơn vị.

2. Những hình thức xử lý vi phạm do Thủ trưởng cơ sở y tế quyết định:

- a) Phê bình trước hội nghị giao ban toàn đơn vị;
- b) Cắt thưởng hoặc giảm thưởng thi đua;
- c) Điều chuyển vị trí công tác;
- d) Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm;
- đ) Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân vi phạm;
- e) Các hình thức xử lý vi phạm phù hợp khác do cơ quan, đơn vị quy định.

3. Thủ trưởng không kiên quyết tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử này, không đề ra những biện pháp, giải pháp phù hợp để viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện tốt Quy tắc ứng xử, nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử tại cơ sở sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.



**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến tất cả các công chức, viên chức và người lao động trong toàn đơn vị để triển khai thực hiện. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế.

**Điều 14.** Trong quá trình thực hiện Quy tắc ứng xử này, nếu có vướng mắc yêu cầu Trưởng các Phòng phản ánh về Trung tâm (qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp) để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**

  
  
\* **Phạm Xuân Thông**