

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRUNG TÂM  
KIỂM SOÁT BỆNH TẬT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 739/QĐ-KSBT

Đồng Nai, ngày 17 tháng 9 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động  
thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Đồng Nai**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI**

*Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022; và  
sửa đổi bổ sung Luật số 97/2025/QH15 ngày 27/06/2025;*

*Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11  
năm 2018 và Luật số 132/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung  
một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ  
trưởng 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 509/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban  
nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Đồng Nai;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Đồng Nai.

Quy định ban hành kèm theo Quyết định này là cơ sở để viên chức, người lao động thực hiện chuẩn mực giao tiếp, ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ, trong quan hệ công tác, trong cung cấp dịch vụ y tế và trong các hoạt động có liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

**Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Phòng Tổ chức Hành chính là đầu mối tham mưu Giám đốc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện; tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy định khi có thay đổi của pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn.

3. Quy định về Quy tắc ứng xử được công khai, phổ biến và niêm yết tại Trung tâm và các khoa, phòng theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính; Trưởng các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
  - BGĐ Trung tâm;
  - Lưu VT, TCHC.
- (Hạnh)



**GIÁM ĐỐC**

**La Văn Dầu**



SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI  
**TRUNG TÂM  
KIỂM SOÁT BỆNH TẬT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

**Về Quy tắc ứng xử của viên chức viên chức và người lao động  
thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Đồng Nai**  
*(theo Quyết định số 739/QĐ-KSBT ngày 17/ 9 /2026  
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Đồng Nai)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về chuẩn mực ứng xử, trách nhiệm và những hành vi không được thực hiện của viên chức, người lao động trong quan hệ công tác, giao tiếp với đồng nghiệp, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Đồng Nai.

2. Quy định này là cơ sở để viên chức, người lao động tự giác rèn luyện, nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp và văn hóa công sở; góp phần xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, chuyên nghiệp, trách nhiệm, công khai, minh bạch và thân thiện.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Viên chức và người lao động đang làm việc tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Đồng Nai.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện Quy tắc ứng xử tại Trung tâm có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi công việc có liên quan.

#### **Điều 3. Nguyên tắc ứng xử**

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, quy định của ngành Y tế, quy định của Trung tâm và các quy định có liên quan.

2. Thực hiện nhiệm vụ đúng chức trách, thẩm quyền, vị trí việc làm; bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và đúng quy trình.

3. Có thái độ lịch sự, tôn trọng, tận tình, trách nhiệm trong giao tiếp và thực hiện nhiệm vụ.

4. Không lợi dụng chức vụ, vị trí công tác, nhiệm vụ được giao để vụ lợi hoặc gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

5. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; tôn trọng, phối hợp và hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Bảo vệ uy tín, danh dự của Trung tâm, của ngành Y tế và của viên chức, người lao động; chịu trách nhiệm về hành vi, lời nói và việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ**

#### **Điều 4. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ được giao**

1. Chấp hành sự phân công, điều động và chỉ đạo của người có thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.
2. Chủ động nghiên cứu, cập nhật quy định pháp luật, quy trình chuyên môn và kiến thức cần thiết để nâng cao chất lượng công việc.
3. Có ý thức trách nhiệm, tận tụy, chính xác, kịp thời trong giải quyết công việc; không đùn đẩy trách nhiệm hoặc né tránh nhiệm vụ.
4. Thực hiện đúng quy trình, thủ tục; không tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền.
5. Khi phát hiện vấn đề có nguy cơ ảnh hưởng đến chất lượng công việc, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc uy tín của Trung tâm, phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xử lý.
6. Sử dụng thời gian làm việc, tài sản, trang thiết bị, phương tiện và các nguồn lực của Trung tâm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 5. Ứng xử đối với đồng nghiệp**

1. Tôn trọng, chân thành, hợp tác và hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.
2. Không gây mất đoàn kết nội bộ; không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của đồng nghiệp.
3. Khi trao đổi công việc phải có thái độ cầu thị, khách quan; tôn trọng ý kiến khác nhau và thực hiện đúng nguyên tắc phối hợp trong công tác.
4. Đối với viên chức, người lao động mới hoặc người được giao nhiệm vụ cần hướng dẫn, hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm để hoàn thành công việc.
5. Không lợi dụng quan hệ công tác để gây áp lực, cản trở, trù dập hoặc tạo khó khăn cho đồng nghiệp.

#### **Điều 6. Ứng xử với người dân, tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác**

1. Có thái độ lịch sự, văn minh, tận tình, trách nhiệm; hướng dẫn rõ ràng, đầy đủ và đúng quy định.
2. Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian giải quyết công việc trái quy định.

3. Không được gợi ý, yêu cầu, nhận tiền, tài sản, quà tặng hoặc lợi ích vật chất, lợi ích khác để giải quyết hoặc tác động đến việc giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm.

4. Không lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để can thiệp, tác động trái quy định vào hoạt động chuyên môn hoặc việc giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

5. Khi không thuộc thẩm quyền giải quyết phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ đúng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

## **Điều 7. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và cung cấp dịch vụ y tế**

1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy định của pháp luật, quy trình chuyên môn, quy định của Bộ Y tế và của Trung tâm.

2. Bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực trong chuyên môn; không vì lợi ích cá nhân mà làm sai lệch kết quả, hồ sơ, tài liệu hoặc thông tin chuyên môn.

3. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người dân, người bệnh, đối tượng được phục vụ; bảo đảm thái độ giao tiếp phù hợp với tính chất hoạt động chuyên môn.

4. Giữ bí mật thông tin thuộc phạm vi phải bảo mật; chỉ cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin theo đúng thẩm quyền và quy định.

5. Thực hiện công khai, minh bạch các khoản thu, chi phí dịch vụ và các nội dung khác có liên quan theo quy định.

6. Không lợi dụng hoạt động chuyên môn để vụ lợi hoặc thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của Trung tâm và ngành Y tế.

## **Điều 8. Ứng xử của người đứng đầu, cấp phó và người quản lý**

1. Gương mẫu trong chấp hành pháp luật, quy định của ngành, nội quy, quy chế của Trung tâm và Quy tắc ứng xử này.

2. Công tâm, khách quan, dân chủ, minh bạch trong quản lý, điều hành và phân công nhiệm vụ.

3. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của viên chức, người lao động; tạo điều kiện để viên chức, người lao động phát huy năng lực và hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi, áp đặt, gây khó khăn hoặc giải quyết công việc không đúng quy định.

5. Không trù dập, gây áp lực, phân biệt đối xử hoặc có hành vi bất lợi đối với viên chức, người lao động vì lý do phản ánh, góp ý, báo cáo hành vi vi phạm theo đúng quy định.

6. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

## **Điều 9. Ứng xử trong sử dụng thông tin, tài sản và trên môi trường mạng**

1. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân, thông tin chuyên môn và các thông tin thuộc phạm vi phải bảo mật theo quy định.
2. Không tự ý sao chụp, cung cấp, phát tán hồ sơ, tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin của Trung tâm khi chưa được phép của người có thẩm quyền.
3. Sử dụng thư điện tử, hệ thống công nghệ thông tin, phần mềm, thiết bị và tài khoản được giao đúng mục đích, bảo đảm an toàn thông tin.
4. Sử dụng mạng xã hội có trách nhiệm; không đăng tải, chia sẻ thông tin sai sự thật, thông tin chưa được kiểm chứng hoặc nội dung làm ảnh hưởng đến uy tín của Trung tâm, ngành Y tế và cá nhân, tổ chức khác.
5. Không sử dụng hình ảnh, danh nghĩa, tài liệu hoặc thông tin của Trung tâm để phục vụ mục đích cá nhân hoặc các hoạt động chưa được phép.
6. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 10. Những hành vi không được thực hiện**

1. Vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trung tâm và các quy định có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
2. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác để vụ lợi hoặc phục vụ lợi ích cá nhân.
3. Gây phiền hà, sách nhiễu, hách dịch, cửa quyền đối với tổ chức, cá nhân.
4. Nhận tiền, quà tặng hoặc lợi ích vật chất, lợi ích khác trái quy định liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.
5. Làm giả, sửa chữa, tẩy xóa hoặc cố ý làm sai lệch hồ sơ, tài liệu, sổ liệu, kết quả công việc.
6. Tiết lộ hoặc sử dụng trái quy định thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân hoặc thông tin chuyên môn.
7. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của đồng nghiệp, tổ chức, cá nhân.
8. Gây mất đoàn kết nội bộ; kích động, chia rẽ hoặc có hành vi ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Trung tâm.
9. Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện, thời gian làm việc của Trung tâm vào mục đích cá nhân trái quy định.
10. Đăng tải, chia sẻ thông tin sai sự thật hoặc thông tin chưa được phép công khai làm ảnh hưởng đến uy tín của Trung tâm, ngành Y tế hoặc tổ chức, cá nhân khác.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm**

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử trong toàn Trung tâm.
2. Gương mẫu thực hiện và chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử thuộc phạm vi quản lý.
3. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót và xem xét xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.
4. Chỉ đạo việc xây dựng môi trường làm việc dân chủ, đoàn kết, kỷ cương, chuyên nghiệp, trách nhiệm và minh bạch.
5. Xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định khi pháp luật thay đổi hoặc phát sinh yêu cầu thực tiễn.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng khoa, phòng và người quản lý trực tiếp**

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai Quy tắc ứng xử đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.
2. Gương mẫu thực hiện Quy tắc ứng xử; thường xuyên nhắc nhở, hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện đúng quy định.
3. Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế, quy trình chuyên môn và Quy tắc ứng xử trong khoa, phòng.
4. Chủ động phát hiện, chấn chỉnh các hành vi chưa phù hợp; báo cáo Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền khi phát hiện vi phạm thuộc trường hợp phải xử lý.
5. Lồng ghép việc thực hiện Quy tắc ứng xử với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, xây dựng văn hóa công sở và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của viên chức và người lao động**

1. Chủ động học tập, nghiên cứu và nghiêm túc chấp hành Quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế của Trung tâm và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Tự giác thực hiện Quy tắc ứng xử và chịu trách nhiệm về hành vi, lời nói, thái độ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
3. Có trách nhiệm góp ý, phản ánh những hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử theo đúng thẩm quyền, trình tự và quy định.
4. Phối hợp với đồng nghiệp và các khoa, phòng trong thực hiện nhiệm vụ; không bao che, dung túng hành vi vi phạm.
5. Chấp hành việc kiểm tra, giám sát và các yêu cầu hợp pháp của người có thẩm quyền liên quan đến việc thực hiện Quy tắc ứng xử.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Hành chính**

1. Là đầu mối tham mưu Giám đốc tổ chức triển khai, phổ biến và hướng dẫn thực hiện Quy tắc ứng xử.
2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử tại các khoa, phòng.
3. Tổng hợp phản ánh, kiến nghị, kết quả kiểm tra và tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử; tham mưu Giám đốc xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.
4. Tham mưu gắn việc thực hiện Quy tắc ứng xử với công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xây dựng văn hóa công sở.
5. Định kỳ hoặc đột xuất tham mưu báo cáo kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử theo yêu cầu.

### **Chương IV**

#### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Khen thưởng**

1. Viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy tắc ứng xử, có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tốt, có sáng kiến hoặc đóng góp tích cực trong xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.
2. Kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử là một trong những nội dung được xem xét trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Viên chức, người lao động vi phạm Quy tắc ứng xử, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, được xem xét xử lý theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trung tâm và các quy định có liên quan.
2. Trường hợp hành vi vi phạm thuộc diện phải xử lý kỷ luật thì thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp vi phạm gây thiệt hại về tài sản, uy tín hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì ngoài việc bị xử lý theo quy định, người vi phạm có trách nhiệm khắc phục hậu quả và bồi thường thiệt hại nếu có căn cứ theo quy định của pháp luật.
4. Việc xem xét trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó hoặc người quản lý trực tiếp khi để xảy ra vi phạm trong phạm vi quản lý được thực hiện căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm quản lý và quy định của pháp luật.

5. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục; không lợi dụng việc xử lý vi phạm để trù dập, gây khó khăn hoặc xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động.

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Quy định về Quy tắc ứng xử được phổ biến, niêm yết công khai tại trụ sở Trung tâm và các khoa, phòng; đồng thời được triển khai thông qua các hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp.

3. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện; tham mưu Giám đốc sửa đổi, bổ sung Quy định khi có thay đổi của pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp, các khoa, phòng và viên chức, người lao động phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành./.