

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy cơ quan Sở Y tế thành phố Cần Thơ**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Cần Thơ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Sở Y tế thành phố Cần Thơ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, công chức và người lao động thuộc Sở Y tế có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các Phòng chuyên môn Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Quốc Cường**

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
SỞ Y TẾ

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

Cần Thơ, ngày      tháng      năm 2025

## **NỘI QUY**

### **Cơ quan Sở Y tế thành phố Cần Thơ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-SYT ngày      tháng      năm 2025  
của Sở Y tế thành phố Cần Thơ)

#### **Điều 1. Chế độ làm việc**

Hàng tuần làm việc vào ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, nghỉ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết theo quy định (ngoài giờ làm việc theo quy định, tùy theo tính chất công việc, lãnh đạo Sở Y tế có thể yêu cầu công chức, người lao động làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật khi có lịch công tác phát sinh).

Thời gian làm việc (giờ hành chính):

- Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

#### **Điều 2. Đối với công chức, người lao động**

1. Làm việc đúng giờ, không đi trễ về sớm; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; ưu tiên xử lý hồ sơ, công việc trên hệ thống điện tử.

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc; giao tiếp văn minh, lịch sự, thân thiện, hợp tác.

3. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; không làm việc riêng, không hút thuốc, không uống rượu bia, không chơi games trong giờ làm việc; không sử dụng thiết bị, phần mềm ngoài mục đích công vụ.

4. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, sắp xếp hồ sơ gọn gàng, ngăn nắp; thực hiện lưu trữ số; tiết kiệm điện, nước, tắt thiết bị, khóa cửa trước khi ra về.

5. Thực hiện nghiêm quy định phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo an ninh trật tự; bảo vệ và sử dụng tài sản công, trang thiết bị công nghệ thông tin, tài khoản hệ thống đúng quy định.

6. Tích cực học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động, phong trào của cơ quan; giữ gìn đoàn kết nội bộ, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác.

7. Nghỉ phép phải xin phép theo thẩm quyền: Nghỉ 01 ngày do Trưởng phòng giải quyết, từ 02 ngày trở lên do Ban Giám đốc Sở quyết định.

#### **Điều 3. Đối với khách đến liên hệ công tác**

1. Xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời với bảo vệ cơ quan; thực hiện theo hướng dẫn khi ra, vào trụ sở.

2. Trang phục lịch sự, giao tiếp hòa nhã, tôn trọng bảo vệ, công chức tiếp nhận.
  3. Cơ quan không làm việc với khách đã uống rượu, bia; khuyến khích trao đổi, gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công, hạn chế hồ sơ giấy.
  4. Giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên trụ sở, tại khu vực vệ sinh; không hút thuốc lá trong khuôn viên.
  5. Tuân thủ quy định về an toàn thông tin khi sử dụng mạng wifi, thiết bị kết nối hoặc hệ thống công nghệ thông tin tại cơ quan.
- Yêu cầu lãnh đạo các Phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Y tế; khách đến liên hệ công tác tại cơ quan thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan Sở Y tế thành phố Cần Thơ./.