

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức,
viên chức và người lao động làm việc trong các phòng
chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; 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 Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ 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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

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 Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thực hiện chế độ hợp đồng lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, TC, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Đình Quế

QUY TẮC

**Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động làm việc
trong các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1144/QĐ-STP ngày 04 tháng 7 năm 2024
của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên)*

Chương I**MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG****Điều 1. Mục đích**

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử, lễ lối làm việc của đội ngũ công chức, viên chức và người lao động (CCVC&NLĐ) làm việc trong các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả.

2. Làm căn cứ để cấp có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi công chức, viên chức (CCVC) vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy tắc này quy định chuẩn mực ứng xử của CCVC&NLĐ tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp khi làm việc tại công sở; trong thời gian thực thi công vụ, nhiệm vụ và trong các mối quan hệ xã hội.

Chương II**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG****Điều 3. Quy định chung**

Trong quá trình thi hành công vụ, nhiệm vụ, CCVC&NLĐ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định tại Điều 3 Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 4. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của CCVC&NLĐ tại công sở và trong thực thi công vụ, nhiệm vụ

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh và tính chất công việc. Khuyến khích nữ CCVC&NLĐ mặc áo dài truyền thống vào ngày thứ Hai

hàng tuần, tại các hội nghị hoặc nhân dịp các ngày lễ kỷ niệm, sự kiện chính trị quan trọng của ngành; **đối với công chức tại Thanh tra Sở và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp mặc trang phục riêng (nếu có) theo quy định.**

2. **Tu thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở**, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phổ thông, chuẩn mực rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, nói lóng, quát nạt; không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan, đơn vị và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc.

4. CCVC&NLĐ phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

Điều 5. Ứng xử của CCVC&NLĐ trong thực thi công vụ, nhiệm vụ

1. Những việc CCVC&NLĐ phải làm:

a) Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của CCVC&NLĐ; tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ.

b) Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao; sẵn sàng, nỗ lực, phối hợp hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

c) Trong quá trình thực thi công vụ có tiếp xúc với các tổ chức và công dân (trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin liên lạc) thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà tổ chức, công dân cần hướng dẫn, trả lời; tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý công việc. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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.”.

d) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân và thực hiện đúng quy trình xử lý công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhằm bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng trình tự, thời gian theo quy định của pháp luật.

e) **Đối với công chức ở lĩnh vực Thanh tra Sở và viên chức của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức và tuân thủ Quy tắc nghề nghiệp theo quy định.**

g) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót **trong thực hiện nhiệm vụ**; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

h) Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh, giản dị, tiết kiệm. Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, **phong cách Hồ Chí Minh**.

i) Sử dụng tài chính, tài sản cơ quan tiết kiệm, **hiệu quả đảm bảo theo quy định**; không sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân; sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng.

k) Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ cảnh quan môi trường, khuôn viên chung của cơ quan, đơn vị; không thắp hương trong phòng làm việc; không lưu trữ, trưng bày các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

2. Những việc CCVC&NLĐ không được làm:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như: vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và bản thân.

b) Né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm trong thực thi công vụ.

c) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, nhũng nhiễu, hách dịch, hạch sách 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.

d) Từ chối các yêu cầu chính đáng, đúng pháp luật của người dân và tổ chức khi cần giải quyết trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

đ) 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 nhiệm vụ giải quyết.

e) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung và thông tin cá nhân của người viết đơn thư tố cáo theo quy định của pháp luật.

g) Tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; hút thuốc lá, thuốc Lào tại nơi làm việc; uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc và những ngày được phân công trực (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

h) Đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí trong giờ làm việc vào mục đích cá nhân.

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

Điều 6. Ứng xử của CCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Ngoài việc thực hiện những quy định tại Điều 5 của Quy tắc này, CCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tuân thủ, thực hiện những quy định sau:

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao. 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; không vướng vào “*tu duy nhiệm kỳ*”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CCVC&NLĐ thuộc quyền quản lý; kịp thời nắm bắt tâm lý, lối sống, lề lối làm việc của CCVC&NLĐ để tạo sự công bằng, dân chủ và khuyến khích phát huy kinh nghiệm, sáng tạo khi thực hiện công vụ, nhiệm vụ. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. **Không định kiến, không thiên vị cá nhân khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.** Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với CCVC&NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật theo đúng thẩm quyền.

3. Bảo vệ danh dự của CCVC&NLĐ khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

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

Điều 7. Ứng xử của CCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Ngoài việc thực hiện những quy định tại Điều 5 của Quy tắc này, CCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tuân thủ, thực hiện những quy định sau:

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của cấp trên; thường xuyên, chủ động sáng tạo để nâng cao hiệu quả công việc 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 luôn sẵn sàng tương trợ, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc, trong cuộc sống. Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp.

Điều 8. Ứng xử trong hội, họp, sinh hoạt tập thể

1. Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu đảm bảo theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị; **nội dung phát biểu ngắn gọn, đúng trọng tâm, đúng yêu cầu.**

2. Có mặt đúng giờ, tham gia đầy đủ cuộc họp, hội nghị, hội thảo và phát biểu ý kiến theo quy chế làm việc hoặc sự điều hành của người chủ trì.

3. Tắt chuông điện thoại di động, không tự ý trao đổi và làm việc riêng, gây mất trật tự trong cuộc họp.

4. Có trách nhiệm triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo khi được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền dự.

Điều 9. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, CCVC&NLĐ phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không tỏ thái độ thiếu lịch sự, thiếu tôn trọng, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự; không gửi thông tin mang bí mật nhà nước qua thư điện tử công vụ.

Điều 10. Ứng xử nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Ứng xử văn minh, lịch sự trong giao tiếp để người dân tin tưởng, tôn trọng.

3. Hướng dẫn người dân khi tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công quản lý, theo dõi khi có yêu cầu đúng theo quy định pháp luật.

4. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

5. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

6. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay, bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới mọi hình thức.

7. Tích cực tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh chung.

Điều 11. Ứng xử với Nhân dân nơi cư trú

1. gương mẫu chấp hành quy định của pháp luật và 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, đơn vị, 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; chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú.

Điều 12. Ứng xử trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột và người thân lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc có liên quan khác.

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.

Điều 13. Ứng xử 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. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của tổ chức, cơ quan và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

3. 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.

4. Chỉ chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm của tổ chức, cá nhân; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép...

5. 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 ngôn ngữ phản cảm, từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

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 nói chung và của tỉnh Điện Biên nói riêng, 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 nội quy 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 CCVC&NLĐ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu phòng, đơn vị

1. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Quy tắc này.
2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.
3. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của CCVC&NLĐ trong phòng, đơn vị.
4. Đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc này vào tiêu chí đánh giá CCVC và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
5. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong phòng, đơn vị có CCVC&NLĐ bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo được cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ có liên quan đến những nội dung đã quy định tại Quy tắc này.

Điều 15. Trách nhiệm của CCVC&NLĐ

1. Tuân thủ, thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.
2. Có trách nhiệm vận động, theo dõi, nhắc nhở CCVC&NLĐ khác thực hiện đúng các quy định của Quy tắc này; kịp thời phát hiện và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về những vi phạm của CCVC&NLĐ đối với quy định tại Quy tắc này và quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện Quy tắc này.
2. Là đầu mối giúp Giám đốc Sở theo dõi, đánh giá, kịp thời phát hiện, đề xuất sửa đổi, bổ sung những nội dung chưa phù hợp của Quy tắc này.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1. CCVC&NLĐ có thành tích tốt, gương mẫu trong thực hiện Quy tắc này được xem xét biểu dương, khen thưởng.

2. CCVC&NLĐ vi phạm các quy định của Quy tắc này tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại cơ quan, đơn vị công tác; trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành hoặc do Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Trường hợp các văn bản được viện dẫn trong Quy tắc này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị tổng hợp, phản ánh bằng văn bản về Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
