

Số: /QĐ-SKHCN

Khánh Hòa, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức
và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

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 thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP. (KA,02b)

GIÁM ĐỐC

Phạm Quốc Hoàn

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

QUY TẮC ỨNG XỬ
của công chức, viên chức và người lao động thuộc
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày / 7 /2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi là công chức, viên chức và người lao động) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong một số quan hệ xã hội.

Điều 2. Mục đích của việc quy định Quy tắc ứng xử

1. Bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách làm việc và ứng xử chuẩn mực, chuyên nghiệp, ứng xử trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức và người lao động nhằm hướng ứng phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”.

2. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội của công chức, viên chức và người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức và người lao động 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 công chức, viên chức và người lao động.

Chương II
CHUẨN MỰC XỬ SỰ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 3. Những quy định chung

1. Công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức bao gồm những việc phải làm và không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Nếu phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các công chức, viên chức và người lao động khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì phản ánh đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với các trường hợp vi phạm pháp luật theo phân cấp quản lý.

Điều 4. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

Buổi sáng: 7 giờ 00 – 11 giờ 30.

Buổi chiều: 13 giờ 30 – 17 giờ.

Điều 5. Trang phục, tác phong

1. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ khi thực hiện công vụ, nhiệm vụ sử dụng trang phục công sở gọn gàng, lịch sự. Trang phục được quy định như sau:

- Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ). Khuyến khích nữ công chức, viên chức mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của Sở Khoa học và Công nghệ, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

- Phải đeo thẻ theo quy định khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức và người lao động;

2. Tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường; không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi sai trái khác dưới mọi hình thức.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

- Phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; 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.

- Nghiêm cấm hành vi hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ, lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu đi đầu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử;

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị để nắm bắt, quản lý điều hành đạt hiệu quả trong hoạt động, công tác của cơ quan, đơn vị.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng điểm mạnh, sở trường của công chức, viên chức và người lao động để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng; Đồng thời biết ghi nhận công lao, đóng góp của CC, VC, NLĐ 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.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Công chức, viên chức và người lao động phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẽ phái gây mất đoàn kết nội bộ tổ chức của cơ quan, đơn vị.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến góp ý đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá, góp ý đồng nghiệp.”

3. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc. Khi nói chuyện cần điều chỉnh âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 7. Quy định về việc chấp hành các quyết định khi thực thi nhiệm vụ, công vụ

- Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức, viên chức và người lao động trong cùng cơ quan, đơn vị và cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

- Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

- Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

- Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ; *trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên.*

- Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn

vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi công chức thực thi nhiệm vụ, công vụ

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân; trân trọng lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

- Phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định, đặc biệt là công chức, viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa. Nghiêm cấm việc yêu cầu cá nhân và tổ chức bổ sung thêm các loại tài liệu ngoài thành phần hồ sơ đã công khai theo quy định của cấp có thẩm quyền; đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ.

- Việc bổ sung thành phần hồ sơ (nếu có) phải thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản, nghiêm cấm tình trạng gần đến thời hạn trả kết quả mới yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Chủ động khắc phục hoặc đề xuất các giải pháp khắc phục các nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết hồ sơ.

- Khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ giải quyết TTHC trễ hạn, phải thực hiện nghiêm túc Thư xin lỗi. Trường hợp giải quyết hồ sơ cho cá nhân và tổ chức trễ hạn không có lý do chính đáng, cơ quan, đơn vị quản lý phải xử lý nghiêm theo quy định.

- Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân và tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

- Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

- Không được làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

- Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 9. Các quy định chung

- Công chức, viên chức và người lao động khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục; tránh lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

- Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

- Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

- Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 10. Chuẩn mực xử sự trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

- Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí;

- Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân;

- Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

- Thực hiện quy chế dân chủ ở 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.

- Không 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.

- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

- Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng;

- Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử;

- Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

4. Khi tham gia mạng xã hội

- 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.
- 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.
- 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.
- Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Thực hiện quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin lên mạng xã hội.
- Thông báo tới Trưởng các phòng/ đơn vị 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, công chức, viên chức và người lao động.
- Có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản của cơ quan, tổ chức bị mất quyền kiểm soát hoặc bị giả mạo.

- Cung cấp thông tin trên mạng xã hội đồng bộ, thống nhất với thông tin đã được cung cấp trên các phương tiện truyền thông chính thống khác và tuân thủ quy chế cung cấp thông tin hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Thực hiện nghiêm các quy định tại Quy tắc ứng xử này.
2. Vận động giám sát và nhắc nhở công chức, viên chức và người lao động khác thực hiện đúng các quy định của Quy tắc; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền những trường hợp vi phạm Quy tắc này.
3. Công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm, kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng công chức; kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua công chức, viên chức, người lao động hàng năm.
2. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.
3. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện Quy tắc này.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.
2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, nghiên cứu trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.