

Số: /QĐ-SNNMT

Kon Tum, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử
của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và
Môi trường tỉnh Kon Tum**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở;

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

Căn cứ Quyết định số 20/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh Kon Tum Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm

UBND TỈNH KON TUM
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
MÔI TRƯỜNG**

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

QUY CHẾ

Văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Kon Tum
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNMT ngày tháng năm
2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Kon Tum)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về nội dung văn hóa công sở và các quy tắc ứng xử của Sở Nông nghiệp và Môi trường, bao gồm: tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, lối sống, trang phục, bài trí công sở của công chức, viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm phù hợp với văn hóa truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, đặc điểm công việc và điều kiện của cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Bảo đảm mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động đoàn kết, trách nhiệm, nâng cao chất lượng, hiệu quả, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng, nhất là đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của công chức, viên chức, người lao động trong thi hành công vụ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trang phục

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực thi nhiệm vụ, công vụ, phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc màu sáng hoặc nhuộm nhiều màu, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc như: quần, áo kín đáo, váy dài ngang đầu gối, không xê tả quá cao.

2. Đối với ngành có quy định riêng về trang phục thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 5. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi màu trắng, quần âu, cravat; đi giày, dép da.

2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ; đi giày, dép da.

3. Đối với đơn vị có quy định riêng về lễ phục thì thực hiện theo quy định.

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục truyền thống dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp thẻ theo mẫu thống nhất do cơ quan có thẩm quyền quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức đồng thời là thẻ ra vào cơ quan, được quy định cho từng đối tượng được cấp.

3. Sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

a) Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.

b) Cán bộ, công chức, viên chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

4. Việc quản lý, thay đổi, thu hồi thẻ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ.

Chương III

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 7. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Nông nghiệp và Môi trường phải ý thức về trách nhiệm của người thi hành công vụ như sau:

1. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và thực hiện nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp thực hiện nhiệm vụ.
3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của Nhân dân.
4. Chủ động trong công việc, điều phối, chia sẻ công việc khi có sự biến động nhân sự trong phòng; phải có tinh thần cầu tiến, cầu thị và giữ thái độ tích cực trong công việc.
5. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin từ chức khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 8. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

- a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.
- b) Trong giao tiếp và ứng xử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, nghiêm túc, giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

2. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

- a) Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng, lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng, không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. Thực hiện “4 xin”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép và “4 luôn”: luôn mỉm cười, luôn lắng nghe, luôn nhẹ nhàng, luôn giúp đỡ.
- b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giải quyết yêu cầu, công việc của người dân phải đúng quy trình, quy định; trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những thắc mắc của người dân về các quy định liên quan đến giải

quyết công việc; chỉ được tiếp công dân tại cơ quan, không được yêu cầu, hoặc gợi ý giải quyết công việc cho công dân tại nhà riêng.

c) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai.

d) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

4. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; đóng góp ý kiến cho cấp trên với tinh thần xây dựng, nhằm khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế và đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cấp trên.

b) Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng; trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo kết quả công việc hoặc đề xuất công việc với cấp trên phải rõ ràng, cụ thể.

5. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; giữ gìn đoàn kết nội bộ; phát huy trách nhiệm nêu gương và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện trong cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện dân chủ, khách quan, công bằng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương; tôn trọng, lắng nghe và kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới; công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

6. Giao tiếp ứng xử trên môi trường mạng

a) Đối với điện thoại: điện thoại để chế độ im lặng hoặc rung khi tham gia các cuộc họp; khi giao tiếp qua điện thoại và các phương thức giao tiếp trực tuyến khác, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, cụ thể vào nội dung cần trao đổi với âm lượng đủ nghe, thái độ nhã nhặn, lịch sự,

tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh. Không ngắt điện thoại đột ngột khi đang giao tiếp.

b) Đối với hòm thư công vụ: thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, đúng nội dung công việc.

c) Đối với 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 phục vụ giải quyết công việc. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, 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 quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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 an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

d) 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.

Điều 9. Quy định phát ngôn

1. Phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước thông qua lời nói để truyền tải thông tin đến các thành viên tại cuộc họp, hội nghị trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý.

2. Chỉ được phát ngôn những nội dung liên quan đúng thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý; không thông tin nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo cáo cho thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

Điều 11. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Công chức, viên chức, người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Công chức, viên chức, người lao động 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; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

3. Công chức, viên chức, người lao động không được sa vào các tệ nạn xã hội; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin không chính thống ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

Điều 12. Việc treo Quốc huy, Quốc kỳ, biển tên, sắp xếp, bài trí phòng làm việc theo đúng quy định, bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Chương IV

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong thi hành công vụ

1. Những việc công chức, viên chức, người lao động phải làm

a) Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật.

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

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo cho tổ chức, công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

c) Trong quá trình thi hành công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức, công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức, công dân cần hướng dẫn, trả lời.

d) Riêng đối với công chức làm ở lĩnh vực Thanh tra, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy chế này, phải thực hiện nghiêm túc các quy định trong ngành Thanh tra.

đ) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm

a) Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, vòi vĩnh; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức, công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

e) Vi phạm đạo đức công vụ, bao che, báo cáo sai sự thật khi thực hiện nhiệm vụ; thiếu trách nhiệm gây ra tình trạng mất đoàn kết, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các vi phạm khác.

Điều 14. Ứng xử của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

1. Phải kịp thời nắm bắt tâm lý của công chức, viên chức để có cách thức điều hành phù hợp với từng công chức, viên chức tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

2. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan.

Điều 15. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động của cơ quan, bảo đảm cho hoạt động của cơ quan đạt hiệu quả.

2. Đối với đồng nghiệp phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín, xây dựng đoàn kết nội bộ, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Ứng xử nơi công cộng

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

2. Thực hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục.

3. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan có thẩm quyền biết để xử lý.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

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

Điều 17. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. 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 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.

4. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 18. Ứng xử trong gia đình

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

2. Không để vợ (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị em ruột mình, bên vợ (chồng) và người khác lợi dụng chức vụ, vị trí công tác của mình để trục lợi.

3. Không tổ chức việc cưới, việc tang và các sự kiện khác của cá nhân, gia đình nhằm mục đích vụ lợi.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện Quy định này là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua khen thưởng.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định, định kỳ hằng năm báo cáo kết quả thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.