

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 20/2013/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật,
kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi**

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI

**CV
ĐẾN**

Số:.....2895.....
Ngày: 09/5/13.....
Chuyên:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003 ;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức; số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 về công chức xã, phường, thị trấn; số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

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 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của 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 các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ: số 32/2006/CT-TTg ngày 07/9/2006 về một số biện pháp cần làm ngay để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp; số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 16/11/2012 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi về phát huy dân chủ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao tinh thần trách nhiệm phục vụ nhân dân của cán bộ, đảng viên;

Thực hiện Thông báo số 542-TB/TU ngày 18/3/2013 của Tỉnh ủy và theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 25/TTr-SNV ngày 02/5/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi.

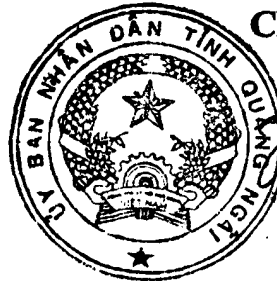
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/2003/QĐ-UB ngày 30/01/2003 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị khối đảng, mặt trận, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư Pháp;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp)
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc Hội tỉnh;
- CT, PCTUBND tỉnh;
- UBNDTTQ tỉnh và các đoàn thể;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi;
- Đài Phát thanh – Truyền hình tỉnh;
- VPUB: PVP, các phòng nghiên cứu, CBTH;
- Lưu: VT, NC_{vhuyl}181.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cao Khoa

QUY ĐỊNH

**Một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật,
kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND
ngày 07/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các lĩnh vực:

1. Thực hiện chế độ công tác trong cơ quan, đơn vị nhà nước, đảng, mặt trận, đoàn thể của tỉnh, bao gồm: Tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chủ trương của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (hoặc ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền); quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập các cấp; tổ chức các cuộc họp, làm việc; đi công tác ngoài tỉnh; thực hiện niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính; trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức và công dân; chấp hành các quy định về thời giờ làm việc; chế độ thông tin - báo cáo;

2. Đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan quản lý hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh (kể cả các cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối đảng, mặt trận, đoàn thể) theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Các cơ quan quản lý hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh, ngoài việc chấp hành các quy định của nhà nước, phải chấp hành nghiêm túc các quy định từ Điều 4 đến Điều 13 của Quy định này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm được quy định tại Điều 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 của Quy định này, thì cơ quan có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình lần thứ nhất; sau đó nếu tiếp tục vi phạm thì tổ chức kiểm điểm lần thứ hai để giáo dục trước khi áp dụng hình thức kỷ luật khiển

trách, cảnh cáo (trừ trường hợp đang bị kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm).

Trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm ở mức độ nghiêm trọng các quy định tại Điều 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 của Quy định này, thì cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên ngay từ đầu (không cần phải qua hình thức khiển trách).

3. Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, được thực hiện theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các quy định của nhà nước có liên quan và Quy định này.

4. Trong trường hợp có sự khác nhau về hình thức xử lý giữa Quy định này với các quy định của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền về cùng một nội dung vi phạm thì áp dụng theo các quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC** **TRONG CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NHÀ NƯỚC,** **ĐẢNG, MẶT TRẬN, ĐOÀN THỂ**

Điều 4. Tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chủ trương của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (hoặc ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền)

Khi nhận được văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chủ trương của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (hoặc ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Chủ động tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền triển khai thực hiện (hoặc tổ chức thực hiện theo thẩm quyền) theo yêu cầu về nội dung và thời gian của nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và đúng các quy định của pháp luật; không chờ chỉ đạo của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

Trường hợp văn bản đã quy định rõ thẩm quyền xử lý của cơ quan, đơn vị, địa phương, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương phải có nhiệm vụ tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

2. Nếu công việc có liên quan đến nhiều người hoặc nhiều tổ chức thì phải giao cho một người hoặc một tổ chức chủ trì, những cá nhân và tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, cần kịp thời kiến nghị những vấn đề vướng mắc, phát sinh, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung (nếu có) hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền của tổ chức hoặc cá nhân. Trong khi chờ giải quyết hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, phải thực hiện đầy đủ và đúng yêu cầu nội dung công việc đã được quy định trong văn bản hoặc ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền, không được tự ý phát ngôn hoặc thực hiện trái với quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị

Cơ quan chủ trì, khi giải quyết công việc có các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải có văn bản đề nghị cơ quan đó tham gia phối hợp; khi có ý kiến tham gia phối hợp thì mới được triển khai thực hiện. Thủ trưởng các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chậm nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì.

Trường hợp quá 07 ngày làm việc mà không trả lời ý kiến thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm.

Điều 6. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của cấp ủy đảng và Ủy ban nhân dân các cấp

1. Đối với các cuộc họp, làm việc của cấp ủy đảng các cấp:

Các cuộc họp, làm việc của cấp ủy đảng các cấp ngoài việc thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của cấp ủy đảng các cấp còn phải tuân thủ các quy định sau:

a) Đối với các cuộc họp, làm việc do cấp ủy đảng các cấp chủ trì, các đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trực thuộc được mời tham dự phải có trách nhiệm đi đúng giờ, đúng thành phần được ghi trong giấy mời và phải tham dự xuyên suốt cuộc họp; đồng thời mang theo tài liệu đã gửi trước (nếu có) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến, góp phần cho cuộc họp đạt chất lượng cao.

Trường hợp đặc biệt phải cử thành phần khác đi dự thay thì phải báo cáo xin phép chủ trì (bằng văn bản hoặc trực tiếp) trước 01 ngày khi cuộc họp được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp mới được thực hiện.

b. Đối với các cuộc họp, làm việc của các cơ quan, đơn vị cần sự chủ trì, chỉ đạo của thường trực cấp ủy đảng các cấp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải đăng ký trước ít nhất 05 ngày để Văn phòng cấp ủy đảng cùng cấp đưa vào chương trình, lịch công tác của thường trực cấp ủy đảng; đồng thời phối hợp với Văn phòng cấp ủy đảng cùng cấp chuẩn bị trước nội dung họp hoặc làm việc để cuộc họp ít mất thời gian và đảm bảo chất lượng.

2. Đối với các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân các cấp

Các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân các cấp ngoài việc thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

năm 2003 và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân các cấp còn phải tuân thủ các quy định sau:

a) Đối với các cuộc họp, làm việc do Ủy ban nhân dân các cấp chủ trì, các đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trực thuộc được mời tham dự phải có trách nhiệm đi đúng giờ, đúng thành phần được ghi trong giấy mời và phải tham dự xuyên suốt cuộc họp; đồng thời mang theo tài liệu đã gửi trước (nếu có) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến, góp phần cho cuộc họp đạt chất lượng cao.

Trường hợp đặc biệt phải cử thành phần khác đi dự thay thì phải báo cáo xin phép chủ trì (bằng văn bản hoặc trực tiếp) trước 01 ngày khi cuộc họp được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp mới được thực hiện.

b) Đối với các cuộc họp, làm việc của các cơ quan, đơn vị cần sự chủ trì, chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải đăng ký trước ít nhất 05 ngày để Văn phòng Ủy ban nhân dân cùng cấp đưa vào chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân; đồng thời phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cùng cấp chuẩn bị trước nội dung họp hoặc làm việc để cuộc họp ít mất thời gian và đảm bảo chất lượng.

c) Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp không được cử hoặc uỷ quyền cho cán bộ, công chức, viên chức báo cáo khi làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 7. Đi công tác ngoài tỉnh

1. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối đảng, mặt trận, đoàn thể

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc khối đảng, mặt trận, đoàn thể các cấp khi đi công tác ngoài tỉnh từ 3 ngày trở lên phải báo cáo xin phép Bí thư cấp ủy đảng cùng cấp (Bí thư Đảng ủy cấp xã; Bí thư huyện, thành ủy; Bí thư tỉnh ủy) bằng văn bản thông qua Văn phòng cấp ủy đảng cấp đó, chậm nhất là 03 ngày trước ngày đi công tác; trong trường hợp đi công tác gấp phải báo cáo xin phép Bí thư bằng các phương tiện khác thích hợp (chỉ khi nào Bí thư đồng ý mới được đi); báo cáo xin phép phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian đi và người được uỷ quyền giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị trong thời gian vắng mặt; Bí thư đảng ủy cấp xã đi công tác phải báo cáo xin phép Bí thư huyện ủy, thành ủy; Bí thư huyện ủy, thành ủy đi công tác phải báo cáo xin phép Bí thư tỉnh ủy và được Bí thư đồng ý trực tiếp hoặc bằng văn bản thì mới thực hiện.

Văn phòng cấp ủy đảng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Bí thư cấp ủy đảng cùng cấp và thông báo kịp thời ý kiến của Bí thư bằng văn bản cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Bí thư đảng ủy cấp xã, Bí thư huyện ủy, thành ủy biết (trừ trường hợp đi công tác gấp thì thông báo ý kiến của Bí thư qua các phương tiện khác)

2. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối các cơ quan nhà nước

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác ngoài tỉnh từ 3 ngày trở lên phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp bằng văn bản (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện) chậm nhất là 03 ngày trước ngày đi công tác; trong trường hợp đi công tác gấp phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân bằng các phương tiện khác thích hợp (chỉ khi nào Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý mới được đi); báo cáo xin phép phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian đi và người được uỷ quyền giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị trong thời gian vắng mặt; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý trực tiếp hoặc bằng văn bản thì mới thực hiện.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp và thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch bằng văn bản cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã biết (trừ trường hợp đi công tác gấp thì thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân qua các phương tiện khác)

Điều 8. Niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm niêm yết công khai tại nơi làm việc, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông với các nội dung sau:

1. Niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị và toàn bộ quy trình, hồ sơ, thủ tục, phí, lệ phí, thời hạn giải quyết công việc cho tổ chức, công dân; họ tên, chức vụ của những cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết công việc.

2. Quyền, nghĩa vụ của công dân, tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến nội dung thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

3. Quyền và trách nhiệm khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức đối với những hành vi vi phạm, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết công việc; họ tên, chức vụ của người có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết những khiếu nại, tố cáo để cho tổ chức và công dân liên hệ.

Điều 9. Trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức và công dân

Khi nhận được hồ sơ đề nghị giải quyết công việc (trực tiếp hoặc bằng văn bản) của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tổ chức

giải quyết và trả kết quả giải quyết (trực tiếp hoặc bằng văn bản) cho tổ chức, công dân đúng quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nếu nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết hoặc có những vấn đề khi giải quyết thấy vượt thẩm quyền thì kiến nghị đến cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cho tổ chức và công dân biết.

Điều 10. Chấp hành các quy định về thời giờ làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ làm việc để làm việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao.

2. Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị; không đi muộn về sớm, không sử dụng thời giờ làm việc vào mục đích cá nhân; không say xỉn hoặc có biểu hiện dùng rượu, bia trong giờ làm việc, đặc biệt là khi tiếp xúc hoặc làm việc với người ngoài cơ quan; không làm mất trật tự ở công sở hoặc ở nơi cư trú.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với cấp có thẩm quyền theo quy định. Các báo cáo cần phải bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Nội dung báo cáo phải bảo đảm chất lượng, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định. Những báo cáo không đạt yêu cầu về nội dung thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị báo cáo lại hoặc giải trình làm rõ một số nội dung trong báo cáo.

2. Hình thức báo cáo phải bằng văn bản, khuyến khích báo cáo những nội dung thông thường (không phải tài liệu mật, quan trọng) qua thư điện tử (Email). Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp yêu cầu thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới báo cáo trực tiếp qua nhiều kênh thông tin thích hợp.

Mục 2

ĐẠO ĐỨC, VĂN HÓA GIAO TIẾP CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 12. Đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư và các quy tắc ứng xử trong hoạt động công vụ và thi hành nhiệm vụ.

Điều 13. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ

lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

3. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ cán bộ, công chức, viên chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 14. Văn hóa giao tiếp với nhân dân

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, nhỏ nhẹ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được hách dịch, cửa quyền, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Chương III

XỬ LÝ MỘT SỐ HÀNH VI VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 15. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chủ trương của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (hoặc ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền)

1. Khiển trách: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Khi được giao nhiệm vụ mà không kịp thời tham mưu, đề xuất; không kịp thời tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; không kịp thời thực hiện chủ trương của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (hoặc không kịp thời chấp hành ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền) trong các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức mình mà không báo cáo cho cấp có thẩm quyền (hoặc người có thẩm quyền) biết lý do.

b) Tham mưu có điểm sai các quy định của văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chủ trương của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (hoặc chưa đúng ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền) trong các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức mình.

c) Hoàn thành chậm hơn 20 ngày làm việc đối với 01 nhiệm vụ được giao; hoặc hoàn thành không đúng thời gian theo quy định từ 03 - 05 nhiệm vụ

được giao trong một năm (trừ trường hợp có lý do chính đáng hoặc có báo cáo và được cấp có thẩm quyền đồng ý).

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm.

b) Hoàn thành chậm hơn 60 ngày làm việc đối với 01 nhiệm vụ được giao; hoặc hoàn thành không đúng thời gian theo quy định từ 06 nhiệm vụ được giao trở lên trong một năm (trừ trường hợp có lý do chính đáng hoặc có báo cáo và được cấp có thẩm quyền đồng ý).

c) Không trung thực trong việc biện hộ cho hành vi vi phạm; cố ý không tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (hoặc ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền).

d) Tham mưu sai, không đúng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chủ trương của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (hoặc không đúng ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền) trong các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức mình.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

5. Cách chức:

- Áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (hoặc nguyên là lãnh đạo, quản lý) đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

- Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

- Áp dụng đối với viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức, viên chức nguyên là lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cách chức mà tái phạm.

Điều 16. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc

1. Khiển trách: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Không tham gia phối hợp theo đề nghị của cơ quan được giao chủ trì những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao cho cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc cá nhân mà không báo cho cấp có thẩm quyền biết lý do.

b) Tham gia phối hợp nhưng chậm thời gian so với quy định tại Điều 5 Quy định này từ 03-05 lần trong một năm.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm.

b) Tham gia phối hợp nhưng chậm thời gian so với quy định tại Điều 5 Quy định này từ 06 lần trở lên trong một năm.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

5. Cách chức:

- Áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (hoặc nguyên là lãnh đạo, quản lý) đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức giáng chức mà tái phạm.

Điều 17. Hình thức xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức các cuộc họp, làm việc; đi công tác ngoài tỉnh mà không báo cáo xin phép cấp có thẩm quyền

1. Khiển trách:

a) Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối đảng, mặt trận, đoàn thể vi phạm một trong hai nội dung nêu tại khoản 1 Điều 6; hoặc vi phạm nội dung nêu tại khoản 1 Điều 7 Quy định này 02 lần trong một tháng.

b) Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối các cơ quan nhà nước vi phạm một trong ba nội dung nêu tại khoản 2 Điều 6; hoặc vi phạm nội dung nêu tại khoản 2 Điều 7 Quy định này 02 lần trong một tháng.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm.

3. Tùy theo mức độ tái phạm và thái độ của cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức các cuộc họp, làm việc của cấp ủy đảng các cấp, Ủy ban nhân dân các cấp, đi công tác ngoài tỉnh theo Điều 6; hoặc Điều 7 Quy định này thì cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định áp dụng hình thức kỷ luật cao hơn.

Điều 18. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định trong việc niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính

1. Khiển trách: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Không niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị; hoặc niêm yết không đầy đủ các quy trình, thủ tục, phí, lệ phí, thời hạn giải quyết công việc cho tổ chức và công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và những nơi làm việc với tổ chức, công dân; hoặc không niêm yết họ tên, chức vụ của những cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết công việc.

b) Không niêm yết công khai quyền, nghĩa vụ của tổ chức, công dân có liên quan đến nội dung thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

c) Không niêm yết quyền và trách nhiệm khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân đối với những hành vi vi phạm, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết công việc; hoặc không niêm yết họ tên, chức vụ của người có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết những khiếu nại, tố cáo này.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

5. Cách chức:

- Áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (hoặc nguyên là lãnh đạo, quản lý) đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

- Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

- Áp dụng đối với viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức, viên chức nguyên là lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cách chức mà tái phạm.

Điều 19. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định trong việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân

1. Khiển trách: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Không giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân 01 hồ sơ trong 01 tháng mà không báo cho cấp có thẩm quyền và không trả lời cho tổ chức, công dân biết lý do.

b) Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân trễ hẹn so với thời gian quy định 03 hồ sơ trong 01 tháng mà không báo cho cấp có thẩm quyền và không trả lời cho tổ chức, công dân biết lý do.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm.

b) Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân trễ hẹn so với thời gian quy định từ 04 hồ sơ trở lên trong 01 tháng mà không báo cho cấp có thẩm quyền và không trả lời tổ chức, công dân biết lý do.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

5. Cách chức:

- Áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (hoặc nguyên là lãnh đạo, quản lý) đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

- Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

- Áp dụng đối với viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức, viên chức nguyên là lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cách chức mà tái phạm.

Điều 20. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định về thời giờ làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định về thời giờ làm việc hoặc làm mất trật tự ở công sở hoặc ở nơi cư trú thì bị xử lý kỷ luật theo qui định của pháp luật hiện hành.

2. Ngoài ra, cán bộ, công chức, viên chức bị phát hiện ăn, uống (rượu, bia, café...) ở quán trong giờ làm việc thì bị xem xét xử lý kỷ luật như sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức bị phát hiện ăn, uống ở quán trong giờ làm việc 02 lần trong một tháng.

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm; hoặc bị phát hiện ăn, uống ở quán trong giờ làm việc từ 03 lần trở lên trong một tháng.

c) Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

d) Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

đ) Cách chức:

- Áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (hoặc nguyên là lãnh đạo, quản lý) đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức giáng chức mà tái phạm.

e) Buộc thôi việc:

- Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

- Áp dụng đối với viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức, viên chức nguyên là lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cách chức mà tái phạm.

Điều 21. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định về thông tin, báo cáo

1. Khiển trách: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm hành vi sau đây:

Thời hạn gửi báo cáo chậm quá 07 ngày làm việc đối với báo cáo tháng hoặc báo cáo đột xuất; chậm quá 12 ngày làm việc đối với báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng; chậm quá 15 ngày làm việc đối với báo cáo năm mà không báo cho cấp có thẩm quyền biết lý do.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm.

b) Không chấp hành chế độ thông tin báo cáo có hệ thống mà không báo cáo cho cấp có thẩm quyền biết lý do hoặc cố tình báo cáo không đúng sự thật.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

5. Cách chức:

- Áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (hoặc nguyên là lãnh đạo, quản lý) đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức giáng chức mà tái phạm.

Điều 22. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm đạo đức, văn hóa giao tiếp

1. Khiển trách: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Không mang phù hiệu hoặc đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ có liên quan trực tiếp đến công dân 03 lần trong một tháng.

b) Dùng lời nói, cử chỉ thiếu tôn trọng tổ chức và công dân khi giải quyết công việc, bị đối tượng phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản.

c) Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, công dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, bị đối tượng phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản.

d) Có thái độ mất lịch sự, thiếu tôn trọng đồng nghiệp tại công sở hoặc khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

đ) Bị phát hiện có hành vi gây mất trật tự tại nơi làm việc hoặc nơi cư trú 02 lần trong một tháng;

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức khiển trách mà tái phạm.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

5. Cách chức:

- Áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (hoặc nguyên là lãnh đạo, quản lý) đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

- Áp dụng đối với công chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

- Áp dụng đối với viên chức đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

- Áp dụng đối với công chức, viên chức nguyên là lãnh đạo, quản lý đang thi hành quyết định kỷ luật ở hình thức cách chức mà tái phạm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ:

1. Phổ biến, quán triệt Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức trong toàn ngành và địa phương; Thủ trưởng là người đứng đầu phải làm gương trong việc thực hiện Quy định này.

2. Xây dựng kế hoạch cụ thể, có biện pháp tổ chức triển khai thực hiện và giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Các hình thức kỷ luật quy định từ Điều 15 đến Điều 22 Quy định này có hiệu lực, phải ghi vào lý lịch cán bộ, công chức, viên chức.

4. Định kỳ hằng quý, 6 tháng, hằng năm báo cáo kết quả triển khai, kế hoạch thực hiện Quy định này về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ đối với cơ quan thuộc khối nhà nước); về Thường trực Tỉnh ủy (thông qua Ban tổ chức Tỉnh ủy đối với các cơ quan thuộc khối đảng, mặt trận, đoàn thể) để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 24. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương nào có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy định này từ 03 người trở lên trong một năm, sẽ xem xét đánh giá và hạ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương và người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó trong năm.

Điều 25. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương được vận dụng Quy định này để xử lý đối với những đối tượng là lao động hợp đồng (kể cả lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp) bằng hình thức nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ kiểm tra để theo dõi, kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện Quy định này đối với các cơ quan thuộc khối nhà nước; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho Thường trực Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy thành lập Tổ kiểm tra để theo dõi, kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện Quy định này đối với các cơ quan thuộc khối đảng, mặt trận, đoàn thể; đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 27. Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Quảng Ngãi tăng cường công tác tuyên truyền, kịp thời nêu gương các điển hình tiên tiến; đồng thời phản ánh các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 28. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên có biện pháp tuyên truyền, giáo dục và giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp, đơn vị sự nghiệp nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
HỦ TỊCH



Cao Khoa