

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 48/2021/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật,
kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức,
viên chức của tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 các Nghị định của Chính phủ: số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 về công chức xã, phường, thị trấn; số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Theo ý kiến của Bộ Tư pháp tại Công văn số 2828/BTP-KTrVB ngày 19 tháng 8 năm 2021 về việc cho ý kiến về thẩm quyền quy định các hành vi vi phạm và hình thức kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Bộ Nội vụ tại Công văn số 3672/BC-STP ngày 28 tháng 7 năm 2021 về việc thẩm quyền quy định các hành vi vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 131/TTr-SNV ngày 08 tháng 9 năm 2021.

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 trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2021 và thay thế Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh 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 tỉnh, các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Đặng Văn Minh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY ĐỊNH

**Một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính
trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi**
(Kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 9 năm 2021 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 đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức khối nhà nước của tỉnh Quảng Ngãi trên một số lĩnh vực công tác:

1. 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, Ủy ban nhân dân tỉnh; ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền (*dưới đây gọi chung là tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền*);
2. Quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập các cấp.
3. Trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức, công dân;
4. Thực hiện nghiêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính;
5. Tổ chức các cuộc họp, làm việc; đi công tác ngoài tỉnh;
6. Chấp hành các quy định về thời giờ làm việc; chế độ thông tin - báo cáo;
7. 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 cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (*sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức*) trong các cơ quan, đơn vị thuộc khối Nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh, ngoài việc chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước, phải chấp hành nghiêm túc các quy định từ Điều 4 đến Điều 12 của Quy định này.

2. 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 quy định tại Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, các quy định của Nhà nước có liên quan và Quy định này.

3. Trong trường hợp có sự khác nhau giữa Quy định này với các quy định của cơ quan Nhà nước cấp trên có thẩm quyền thì áp dụng theo các quy định của cơ quan Nhà nước cấp trên có thẩm quyền.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền

Khi nhận được văn bản chỉ đạo của cấp 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 đạt yêu cầu về nội dung và thời gian của nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và đúng quy định của pháp luật.

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, 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 chỉ đạo, không được tự ý phát ngôn hoặc thực hiện trái với quy định.

Điều 5. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập các cấp

1. Khi giải quyết công việc có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan nào, bắt buộc Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải có văn bản đề nghị cơ quan đó tham gia ý kiến. Thủ trưởng các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đảm bảo chất lượng và chậm nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chủ trì (*trừ trường hợp gấp theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền*); quá thời hạn trên mà không có ý kiến trả lời, thì được xem là đồng ý với nội dung được hỏi ý kiến và phải chịu trách nhiệm.

2. Thời gian tham gia phối hợp có thể kéo dài hơn 7 ngày làm việc, nhưng phải theo đề nghị của cơ quan chủ trì, nhằm đảm bảo chất lượng văn bản phối hợp.

Điều 6. Trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức, công dân

1. Khi nhận được hồ sơ đề nghị giải quyết công việc của tổ chức, 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 cho tổ chức, công dân đúng quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. 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 7. Niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính (TTHC)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời tại nơi tiếp nhận giải quyết TTHC, đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị các nội dung sau:

1. Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị được thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận một cửa và toàn bộ bộ phận tạo thành TTHC theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC (*tên TTHC; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; đối tượng thực hiện TTHC; cơ quan giải quyết TTHC; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, kết quả thực hiện TTHC, yêu cầu, điều kiện và phí, lệ phí (nếu có)*).

2. Họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận một cửa.

3. Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; 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.

Điều 8. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân các cấp

1. Các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân các cấp ngoài việc thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019; Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước 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 được mời tham dự phải 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 tại cuộc họp, làm việc đạt chất lượng.

Trường hợp phải cử thành phần khác đi dự thay thì phải báo cáo xin phép chủ trì (*bằng văn bản hoặc trực tiếp*) trước khi cuộc họp, làm việc được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì.

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 làm việc để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (*hoặc Văn phòng huyện, thị xã, thành phố*) đưa vào chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân; đồng thời phối hợp với cơ quan Văn phòng cùng cấp chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, làm việc đảm bảo chất lượng.

2. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân các cấp không được cử hoặc uỷ quyền cho cán bộ, công chức, viên chức báo cáo khi họp, 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 9. Đi công tác ngoài tỉnh

1. Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đi công tác ngoài tỉnh dưới 05 ngày làm việc phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh từ 05 ngày làm việc trở lên thì báo cáo, xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời thực hiện theo quy định của Đảng.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Bí thư, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Báo cáo xin phép đi công tác ngoài tỉnh phải được gửi đến Chủ tịch UBND cùng cấp (*qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (hoặc Văn phòng huyện, thị xã, thành phố)*) chậm nhất là 03 ngày trước ngày đi công tác (*trường hợp đi công tác gấp phải báo cáo xin phép bằng phương tiện khác thích hợp*); đồng thời phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian đi và người được ủy quyền giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị trong thời gian vắng mặt. Kết thúc đợt làm việc phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phụ trách lĩnh vực bằng văn bản chậm nhất là 2 ngày, kể từ ngày kết thúc thời gian công tác.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (*hoặc Văn phòng huyện, thị xã, thành phố*) có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND và thông báo cho đối tượng đi công tác bằng văn bản chậm nhất là 01 ngày trước ngày đối tượng đi công tác (*trường hợp gấp thì thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND qua phương tiện khác*).

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ làm việc với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; không đi muộn về sớm; không uống bia, rượu trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với cấp có thẩm quyền theo quy định. Nội dung báo cáo phải bảo đảm chất lượng, trung thực, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

2. 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.

Điều 12. Đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức

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

2. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét,

đánh giá đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

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

3. Khi giao tiếp với Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải gần gũi, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

Cán bộ, công chức, viên chức không được hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Chương III **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 13. Đối với cá nhân

1. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, kiểm điểm; đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm; xem xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với những đối tượng là lao động hợp đồng nếu vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xem xét xử lý bằng hình thức nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Đối với tập thể

Cơ quan, đơn vị, địa phương nếu vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính 01 trong các trường hợp sau đây thì không được khen thưởng cuối năm đối với tập thể:

1. Có cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp vi phạm Quy định này.

2. Giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân trong năm quá hạn trên 5% tổng số hồ sơ tiếp nhận (*trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý*).

Điều 15. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, kiểm điểm; đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm; xem xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc vi phạm quy định tại Điều 13, 14 Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Thủ trưởng các sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị

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

2. Tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, tổ chức cho 100% cán bộ, công chức, viên chức ký cam kết với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về thực hiện nghiêm túc các nội dung theo Quy định này.

3. 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.

4. Khen thưởng, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích. Đồng thời nhắc nhở, phê bình và có hình thức xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.

5. 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 (*lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính thông qua Sở Nội vụ*) để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 17. Sở Nội vụ

Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy định này; định kỳ tổng hợp tình hình triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh để theo dõi, chỉ đạo (*lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính*).

Trong trường hợp cần thiết, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ kiểm tra để kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy định này; kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý những hành vi vi phạm (*nếu có*) và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Điều 18. Đài Phát thanh và Truyền hình Quảng Ngãi, Báo Quảng Ngãi

Tăng cường công tác thông tin 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 19. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên

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, đơn vị sự nghiệp nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các sở, ban ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
