

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **3409**/UBND-NC

Quảng Ngãi, ngày **19** tháng 7 năm 2021

V/v tham vấn ý kiến  
về thẩm quyền của UBND  
tỉnh quy định các hành vi  
vi phạm và hình thức kỷ luật  
áp dụng đối với cán bộ,  
công chức, viên chức

Kính gửi:

- Bộ Tư Pháp;
- Bộ Nội vụ;

Thực hiện khoản 3 Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 về thẩm quyền của UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật để quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các Nghị định của Chính phủ quy định về tuyển dụng, quản lý, kỷ luật cán bộ, công chức và viên chức; để nâng cao trách nhiệm quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của địa phương, nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng thực thi công vụ góp phần cải thiện chỉ số cải cách hành chính, chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh trong năm 2021 và những năm tiếp theo; UBND tỉnh Quảng Ngãi dự kiến xây dựng, ban hành quyết định để 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 (*sau đây gọi tắt là Quyết định ban hành Quy định*). Tuy nhiên, trong quá trình soạn thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh đối với nội dung về thẩm quyền của UBND tỉnh quy định các hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật và hình thức kỷ luật áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm.

Để quyết định của UBND tỉnh ban hành đảm bảo đúng thẩm quyền, phù hợp với các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Nghị định của Chính phủ quy định về tuyển dụng, quản lý, kỷ luật cán bộ, công chức và viên chức; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; UBND tỉnh Quảng Ngãi xin ý kiến tham vấn của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ về nội dung văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, cụ thể như sau:

1. Phương án 1: Dự thảo Quyết định ban hành Quy định gồm: 4 Chương, 25 Điều; trong đó, nội dung tại Chương III (*từ Điều 13 đến Điều 20*) quy định về các hành vi vi phạm và hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức gồm: Hành vi vi phạm trong tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; hành vi vi phạm trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc; hành vi vi phạm trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân; hành vi vi phạm trong việc niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính; hành vi vi phạm các quy định về tổ chức các cuộc họp, làm việc và đi công tác ngoài tỉnh; hành vi vi phạm các quy định về thời giờ làm việc; hành vi vi phạm quy định về thông tin, báo cáo; hành vi vi phạm đạo đức, văn hóa giao tiếp và việc áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật tương ứng với các hành vi vi phạm.

Tuy nhiên, tại khoản 4 Điều 78 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 quy định *“Việc áp dụng các hình thức kỷ luật, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật, điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền”* và tại khoản 4 Điều 79 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (*được sửa đổi, bổ sung tại khoản 15 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019*) giao trách nhiệm cho Chính phủ quy định chi tiết các hình thức kỷ luật đối với công chức. Đồng thời, tại khoản 5 Điều 52 Luật Viên chức năm 2010 giao trách nhiệm cho Chính phủ quy định việc áp dụng hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức. Trên cơ sở đó Chính phủ đã ban hành Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức. Như vậy, Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức giao thẩm quyền cho Chính phủ quy định các hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; không giao thẩm quyền cho UBND tỉnh quy định các hành vi vi phạm và hình thức kỷ luật. Do đó, trường hợp UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong đó quy định nội dung tại Chương III về các hành vi vi phạm và hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có phù hợp với quy định của pháp luật và thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Phương án 2: Dự thảo Quyết định ban hành Quy định xây dựng gồm: 4 Chương, 20 Điều; trong đó nội dung tại Chương III về xử lý vi phạm có 3 Điều quy định về xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức; xử lý vi phạm đối với tập thể; xử lý vi phạm đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và địa phương.

*(Dự thảo Phương án 1 và Phương án 2 kèm theo)*

Để đảm bảo thực hiện đúng thẩm quyền của UBND tỉnh trong ban hành văn bản quy phạm pháp luật, UBND tỉnh Quảng Ngãi kính đề nghị các Bộ: Tư pháp, Nội vụ quan tâm xem xét, sớm có ý kiến để tỉnh Quảng Ngãi làm cơ sở triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, BTP;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Các sở: Nội vụ, Tư pháp;
- VPUB: CVP, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, NCvi510.



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**

Số: /2021/QĐ-UBND  
*Phương án 1*

Quảng Ngãi, ngày tháng 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 và 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 đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày ..... tháng năm 2021, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số /BC-STP ngày tháng 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 tháng 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, các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ

quốc, đoàn thể chính trị - xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; 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**

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Văn phòng CP;
- Bộ NV, 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;
- UBMTTQ tỉnh và các đoàn thể;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PT-TH tỉnh;
- VPUB: CPVP, NC;
- TT Công báo và Tin học;
- Lưu VT, NC.

**Đặng Văn Minh**

*Phương án 1*

**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 /2021/QĐ-UBND  
ngày / /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 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 cho 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 của tỉnh, kể cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội các cấp 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. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định từ Điều 13 đến Điều 20 của Quy định này, thì tùy thuộc vào mức độ của hành vi vi phạm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo Quy định này.

Mức độ của hành vi vi phạm gây hậu quả ít nghiêm trọng, nghiêm trọng, rất nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng được xác định theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ.

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 quy định tại Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ, 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 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, 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 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 các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nào, bắt buộc Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải có văn bản đề nghị cơ quan đó tham gia phối hợp. 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 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**

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.

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, 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 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 được mời tham dự phải đi đúng giờ, đúng thành phần, địa điểm 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 cuộc họp, làm việc.

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 làm việc 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 cuộc họp, làm việc 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 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, địa điểm 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 cuộc họp, làm việc.

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 Văn phòng Ủy ban nhân dân cùng cấp chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, làm việc 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 9. Đi công tác ngoài tỉnh**

1. Cấp trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh; Trưởng ban chuyên trách ở Hội đồng nhân dân tỉnh; Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đi công tác ngoài tỉnh từ 05 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy; trường hợp đi công tác ngoài tỉnh dưới 05 ngày làm việc thì cán bộ công tác ở khối hành chính báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; cán bộ công tác ở khối Đảng, Mặt trận, đoàn thể báo cáo và được sự đồng ý của Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy; cán bộ công tác ở Hội đồng nhân dân báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện, cấp xã khi đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép Bí thư cấp ủy đảng cùng cấp (Bí thư Đảng ủy cấp xã; Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy) bằng văn bản chậm nhất là 02 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, Chủ tịch HĐND cấp xã, Trưởng ban chuyên trách Hội đồng nhân dân cấp huyện đi công tác phải báo cáo xin phép và phải được sự đồng ý của Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 02 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 và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **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 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, 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, 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 13. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm trong tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị**

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

a) Không chủ động tham mưu, đề xuất hoặc không kịp thời tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền mà không báo cáo cho người có thẩm quyền biết lý do chính đáng.

b) Hoàn thành chậm trễ từ 30% đến 40% văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền giao trong một năm (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý).

c) Tham mưu, đề xuất hoặc tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền nhưng không đảm bảo chất lượng, gây hậu quả ít nghiêm trọng.

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

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm.

b) Tham mưu, đề xuất hoặc tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền nhưng không đảm bảo chất lượng, gây hậu quả nghiêm trọng.

c) Hoàn thành chậm trễ trên 40% văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền giao trong một năm (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý).

d) Không trung thực trong việc giải trình về hành vi vi phạm không tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

đ) Tham mưu trái với văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý).

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Tham mưu, đề xuất hoặc tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền nhưng không đảm bảo chất lượng, gây hậu quả rất nghiêm trọng.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Tham mưu, đề xuất hoặc tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền nhưng không đảm bảo chất lượng, gây hậu quả rất nghiêm trọng.

5. Cách chức:

a) Áp dụng đối với cán bộ và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

a) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

c) Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm

**Điều 14. 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 liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao cho cơ quan, đơn vị**

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 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 mà không báo cho cấp có thẩm quyền biết lý do.

c) Tham gia phối hợp nhưng không đảm bảo chất lượng, khi triển khai thực hiện gây hậu quả ít nghiêm trọng.

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

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm.

b) Tham gia phối hợp nhưng không đảm bảo chất lượng, khi triển khai thực hiện gây hậu quả nghiêm trọng.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Tham gia phối hợp nhưng không đảm bảo chất lượng, khi triển khai thực hiện gây hậu quả rất nghiêm trọng.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Tham gia phối hợp nhưng không đảm bảo chất lượng, khi triển khai thực hiện gây hậu quả rất nghiêm trọng.

5. Cách chức:

a) Áp dụng đối với cán bộ và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

a) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

c) Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm

**Điều 15. Hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị**

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

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

b) Giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân trong năm trước hạn, đúng hạn chỉ đạt đạt tỷ lệ từ 90% đến dưới 95% (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người 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) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm.

b) Giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân trong năm trước hạn, đúng hạn chỉ đạt đạt tỷ lệ từ 80% đến dưới 90% (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý).

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân trong năm trước hạn, đúng hạn chỉ đạt đạt tỷ lệ dưới 80% (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý).

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý vi phạm một trong những hành vi sau đây:

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân trong năm trước hạn, đúng hạn chỉ đạt đạt tỷ lệ dưới 80% (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý).

#### 5. Cách chức:

a) Áp dụng đối với cán bộ và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức mà tái phạm.

#### 6. Buộc thôi việc:

a) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

c) Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm

### **Điều 16. 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 (TTHC)**

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 hoặc niêm yết không đầy đủ, không chính xác tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; 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; hoặc bộ phận tạo thành TTHC theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC (tên TTHC; trình tự thực hiện; ...).

b) Không niêm yết hoặc niêm yết không đầy đủ, không chính xác tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận một cửa 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; hoặc 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.

c) Không niêm yết Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; hoặc 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.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

5. Cách chức:

a) Áp dụng đối với cán bộ và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

a) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

c) Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo 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 Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội vi phạm một trong hai nội dung quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 8; hoặc vi phạm nội dung quy định tại Điều 9 Quy định này.

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 quy định tại điểm a, b, c Khoản 2 Điều 8; hoặc vi phạm nội dung quy định tại Điều 9 Quy định này.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đã bị xử lý kỷ luật bằng 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 8, Điều 9 Quy định này, thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét quyết định áp dụng hình thức kỷ luật cao hơn cho phù hợp với từng đối tượng.

**Điều 18. 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. Khiển trách: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm một trong những hành vi sau đây:



a) Thường xuyên đi muộn về sớm so với thời giờ làm việc theo quy định của cấp có thẩm quyền mà không xin phép và không được người có thẩm quyền đồng ý.

b) Tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng và không xin phép người có thẩm quyền.

c) Uống bia, rượu trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

5. Cách chức:

a) Áp dụng đối với cán bộ và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

a) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

c) Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm

### **Điều 19. 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 một trong những hành vi sau đây:

a) Thời hạn gửi báo cáo chậm so với thời gian quy định mà không báo cho cấp có thẩm quyền biết lý do chính đáng.

b) Báo cáo không đảm bảo chất lượng, nội dung theo yêu cầu.

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

a) Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm.

- b) Không thực hiện chế độ báo cáo theo quy định
- c) Báo cáo sai sự thật, thiếu trung thực.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

5. Cách chức:

a) Áp dụng đối với cán bộ và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức mà tái phạm.

**Điều 20. 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) Dùng lời nói, cử chỉ thiếu tôn trọng tổ chức và công dân khi giải quyết công việc, bị đối tượng phản ảnh trực tiếp hoặc bằng văn bản.

b) 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 ảnh trực tiếp hoặc bằng văn bản.

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

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách mà tái phạm.

3. Hạ bậc lương: Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

4. Giáng chức: Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

5. Cách chức:

a) Áp dụng đối với cán bộ và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức giáng chức mà tái phạm.

6. Buộc thôi việc:

a) Áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức mà tái phạm.

b) Áp dụng đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức hạ bậc lương mà tái phạm.

c) Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo mà tái phạm

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 21. 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, kiên quyết đối với các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật và Quy định này.

5. Vận dụng Quy định này để xử lý đối với những đối tượng là lao động hợp đồng bằng hình thức nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

6. 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 đối với cơ quan thuộc khối nhà nước); về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy đối với các cơ quan thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội) để theo dõi, chỉ đạo.

### **Điều 22. Sở Nội vụ**

Hằng năm, chủ động 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, đơn vị thuộc khối nhà nước; kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho 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 (nếu có).

### **Điều 23. Đề nghị Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy**

Giúp Thường trực Tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra định kỳ, đột xuất hằng năm việc thực hiện Quy định này đối với các cơ quan thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ

quốc, đoàn thể chính trị - xã hội; đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

**Điều 24. 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 25. 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 các cấp, đơn vị sự nghiệp nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh./.

---

Số: /2021/QĐ-UBND  
*Phương án 2*

Quảng Ngãi, ngày tháng 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 và 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 đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày ..... tháng năm 2021, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số /BC-STP ngày tháng 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 tháng 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, các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ

quốc, đoàn thể chính trị - xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; 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**

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Văn phòng CP;
- Bộ NV, 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;
- UBMTTQ tỉnh và các đoàn thể;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PT-TH tỉnh;
- VPUB: CPVP, NC;
- TT Công báo và Tin học;
- Lưu VT, NC.

**Đặng Văn Minh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

**Phương án 2**

**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 /2021/QĐ-UBND  
ngày / /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 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 cho 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 tập thể, cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, kể cả tập thể, cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội các cấp 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 18/9/2020 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.

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều phải hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng hiệu quả.

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 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 các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nào, bắt buộc Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải có văn bản đề nghị cơ quan đó tham gia phối hợp. 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 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 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 được mời tham dự phải đi đúng giờ, đúng thành phần, địa điểm 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 cuộc họp, làm việc.

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 làm việc 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 cuộc họp, làm việc 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 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 cuộc họp, làm việc.

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 Văn phòng Ủy ban nhân dân cùng cấp chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, làm việc 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 9. Đi công tác ngoài tỉnh**

1. Cấp trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh, Trưởng ban chuyên trách ở Hội đồng nhân dân tỉnh, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đi công tác ngoài tỉnh từ 05 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy; trường hợp đi công tác ngoài tỉnh dưới 05 ngày làm việc thì cán bộ công tác ở khối hành chính báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; cán bộ công tác ở khối Đảng, Mặt trận, đoàn thể báo cáo và được sự đồng ý của Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy; cán bộ công tác ở Hội đồng nhân dân báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện, cấp xã khi đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép Bí thư cấp ủy đảng cùng cấp (Bí thư Đảng ủy cấp xã; Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy) bằng văn bản chậm nhất là 02 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, Chủ tịch HĐND cấp xã, Trưởng ban chuyên trách Hội đồng nhân dân cấp huyện đi công tác phải báo cáo xin phép và phải được sự đồng ý của Bí thư huyện ủy, thị ủy, thành ủy.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 02 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 và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## **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 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, những nhiều, 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 cán bộ, công chức, viên chức**

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. Hoàn thành chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ thời gian hoặc hiệu quả thấp từ 21% trở lên văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền giao trong một năm (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý).
3. 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).
4. Có cán bộ, công chức, viên chức của tổ chức, đơn vị trực thuộc vi phạm Quy định này.

### **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, kiên quyết 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 đối với cơ quan thuộc khối nhà

nước); về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy đối với các cơ quan thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội) để theo dõi, chỉ đạo.

### **Điều 17. Sở Nội vụ**

Hàng năm, chủ động 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, đơn vị thuộc khối nhà nước; kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho 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 (nếu có).

### **Điều 18. Đề nghị Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy**

Giúp Thường trực Tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra định kỳ, đột xuất hàng năm việc thực hiện Quy định này đối với các cơ quan thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội; đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

### **Điều 19. 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 20. 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 các cấp, đơn vị sự nghiệp nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh./

---