Ký bởi Sở Thông tin và Truyền thông
sotttt@ninhthuan.gov.vn
Giờ ký: 2021.09.01 15:20:07 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH NINH THUẬN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 53/2021/QĐ-UBND	*Ninh Thuận, ngày 17 tháng 8 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp;

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án Văn hóa công vụ;

Thực hiện Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Thuận về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2459/TTr-SNV ngày 06 tháng 8 năm 2021 và Báo cáo thẩm định số 1534/BC-STP ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, gồm 03 Chương và 17 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 8 năm 2021 và thay thế Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, thủ trưởng các ban, ngành thuộc tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Quốc Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH NINH THUẬN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận
(kèm theo Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trách nhiệm và nội dung xử lý vi phạm trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, trách nhiệm, năng động, minh bạch, phục vụ, thân thiện với tổ chức, cá nhân và hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

2. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức góp phần nâng cao ý thức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội và là cơ sở để Nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Thực hiện quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào "tư duy nhiệm kỳ".

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

d) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

2. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20 của Luật Cán bộ, công chức; Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức; Điều 20, 21, 22, của Luật Phòng, chống tham nhũng; Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm tự giám sát, nhắc nhở lẫn nhau trong quá trình làm việc. Khi phát hiện đồng nghiệp thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đảm bảo quy trình, quy định thì nhắc nhở hoặc phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

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

5. Không tham gia các hoạt động xã hội, mạng xã hội… nhằm xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật theo quy định tại Chỉ thị số 39-CT/TU ngày 22 tháng 6 năm 2017 của Tỉnh ủy Ninh Thuận về việc tăng cường quản lý cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang tỉnh khi tham gia mạng xã hội gắn với công tác bảo vệ bí mật Nhà nước cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 5. Thời gian làm việc và giám sát việc chấp hành thời gian làm việc

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

a) Thời gian làm việc của cơ quan hành chính Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị sự nghiệp các cấp trên địa bàn tỉnh:

- Buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Đối với các trường học từ mẫu giáo đến trung học phổ thông và các cơ sở khám chữa bệnh của địa phương, thực hiện thời gian làm việc theo quy định của ngành, đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thông qua hệ thống camera tại trụ sở làm việc, các địa điểm tiếp công dân và bộ phận một cửa để phục vụ công tác an ninh và giám sát thời gian, chất lượng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 6. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục được quy định, như sau:

a) Trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu.

b) Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

c) Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

2. Đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu quy định) trong suốt thời gian làm việc.

Điều 7. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và pháp luật; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị hoặc của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; bảo đảm văn hóa giao tiếp, kỷ luật phát ngôn và cung cấp thông tin, tài liệu.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Hút thuốc lá đúng nơi quy định. Không đánh

bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, xem phim, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng xã hội có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Không sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá các thông tin chưa được kiểm chứng, các thông tin, hình ảnh vi phạm pháp luật, vi phạm thuần phong mỹ tục.

5. Không tổ chức các hoạt động mê tín, dị đoan trong trụ sở cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện "4 xin, 4 luôn": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

b) Không có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

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

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên, đảm bảo nguyên tắc thứ bậc hành chính.

- Không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên. Không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ cấp trên giao; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong đạo đức, lối sống, trong công tác; giữ gìn đoàn kết nội bộ, nếp sống văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức (tiến độ, chất lượng, kết quả). Thực hiện

nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Cán bộ, công chức, viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- Không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ.

a) Khi giao tiếp qua điện thoại cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; thái độ lịch sự, không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 3 Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước:

- Nhận thức đúng lợi ích và tận dụng tối đa hiệu quả của hệ thống thư điện tử trong công việc;

- Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền .gov.vn nếu đã được cấp phát để trao đổi trong công việc;

- Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan và các quy định có liên quan khác của Nhà nước".

Điều 9. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất; đồng thời, có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

2. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có

văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ nội dung, thủ tục; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp khi cán bộ, công chức, viên chức thi hành nhiệm vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định; nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.

3. Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh phối hợp, thực hiện việc tiếp nhận, xử lý có hiệu quả phản ánh hiện trường theo quy định tại Quyết định số 42/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, trung thực.

4. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

5. Không từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức mà yêu cầu đó phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và không trái với quy định của pháp luật.

6. Không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

7. Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong các mối quan hệ xã hội

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình.

a) Xây dựng gia đình văn hóa, vận động, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí.

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

a) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

b) Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

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

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng.

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

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

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

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến từng cán bộ, công chức, viên chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện nghiêm Quy định này vào hoạt động đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức là thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và địa phương còn phải thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1, 2 Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày

07 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường thực hiện nghiêm minh kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

3. Niêm yết công khai các Quy định tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Hàng năm tổ chức cho 100% cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình ký cam kết về thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy định này với hình thức phù hợp.

4. Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy trình, nội dung, thời gian công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và phần mềm đánh giá, xếp loại.

5. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý.

6. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này; định kỳ 6 tháng (trước ngày 15/6), hàng năm (trước ngày 15/11) báo cáo kết quả về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh biết, chỉ đạo.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện nghiêm những nội dung tại Quy định này.

2. Vận động, giám sát và nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện nghiêm và đầy đủ Quy định này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy định của cán bộ, công chức, viên chức khác.

Điều 14. Trách nhiệm giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức

1. Giao Sở Nội vụ phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan có liên quan xử lý các thông tin phản ánh về cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp có dấu hiệu sai phạm, kiến nghị thủ trưởng của cán bộ, công chức, viên chức xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để tổ chức giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức với tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Ninh Thuận tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, kịp thời nêu gương các điển hình tiên tiến, phản ánh các cơ quan, đơn vị, tập thể, cá nhân vi phạm nội dung tại Quy định này.

Điều 15. Trách nhiệm kiểm tra, xử lý việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức

1. Tổ Kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính tỉnh có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này.

2. Vị trí, chức năng, nguyên tắc làm việc, phương thức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính tỉnh thực hiện theo Quy chế hoạt động của Tổ Kiểm tra.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Đối với cá nhân: cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm hậu quả gây ra sẽ do thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê bình, kiểm điểm, xem xét; đánh giá, xếp loại, hạ bậc thi đua, khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức cuối năm theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với tập thể: trường hợp Tổ Kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính tỉnh kiểm tra đột xuất các cơ quan, đơn vị, nếu phát hiện có vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các trường hợp sau đây thì Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh không khen thưởng cuối năm:

a) Cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện việc đeo thẻ công chức hoặc không chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc chiếm tỷ lệ trên 10% tổng số biên chế có mặt của cơ quan, đơn vị;

b) Cơ quan, đơn vị chủ quản có trên 10% cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính;

c) Cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm uống rượu, bia (hoặc các loại đồ uống khác có nồng độ cồn tương đương) theo nội dung Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Tỉnh ủy Ninh Thuận.

d) Cơ quan, đơn vị có số lượng hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính bị trễ hẹn, tồn đọng chiếm trên 5% tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trong năm.

đ) Cơ quan, đơn vị có số lượng hồ sơ giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh giao có thời hạn bị trễ hạn chiếm trên 5% tổng số hồ sơ được giao có hạn trong năm.

e) Cơ quan, đơn vị có đơn thư phản ánh của tổ chức, cá nhân về việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính đối với tổ chức, cá nhân bị trễ hẹn do nguyên nhân chủ quan.

3. Đối với trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị: tùy theo tính chất, mức độ của vụ việc sẽ bị phê bình, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý vi phạm các quy định, quy chế cơ quan và pháp luật; thực hiện không đúng thời gian hoặc không thực hiện giải quyết các công việc được cấp có thẩm quyền giao mà không có lý do chính đáng; không được khen thưởng khi có một trong các trường hợp vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy định này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp chung, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.