

**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**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15; Luật Viên chức số 129/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 172/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức; Nghị định số 251/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 335/TTr-SNV ngày 23 tháng 4 năm 2026; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 157/BC-STP ngày 15 tháng 4 năm 2026 và ý kiến thống nhất của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định 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 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. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

2. Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi 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 được tiếp tục áp dụng tại Số thứ tự 43 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật, Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Quảng Ngãi;
- Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi;
- VP UBND tỉnh: Các PCVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>HĐN96</sub>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Y Ngọc**

## 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**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026  
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 trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (gọi chung là cơ quan, đơn vị) của tỉnh Quảng Ngãi trên một số lĩnh vực công tác:

- 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, UBND tỉnh; ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền (gọi chung là tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền).
- 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.
- Trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức, công dân.
- Công khai các quy định về thủ tục hành chính.
- Tổ chức các cuộc họp, làm việc; đi công tác ngoài tỉnh.
- Chấp hành các quy định về thời giờ làm việc; chế độ thông tin, báo cáo.
- 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, hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ để thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ của công chức (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) tại các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

#### Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

- 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.
- 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 của pháp luật hiện hành về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này.

3. Trong trường hợp có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì ưu tiên áp dụng quy phạm pháp luật chuyên ngành so với quy phạm pháp luật chung.

## **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 đặt 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), những vấn đề vượt thẩm quyền của tổ chức hoặc cá nhân, hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng chưa có ý kiến thống nhất. 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, đơn vị nào, bắt buộc Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị đó tham gia ý kiến. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đảm bảo chất lượng và chậm nhất không quá 05 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 UBND 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 05 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 trong quá trình giải quyết nếu thấy vượt thẩm quyền thì kiến nghị đến cấp có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho tổ chức, công dân biết.

### **Điều 7. Công khai các quy định về thủ tục hành chính**

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 thủ tục hành chính (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, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan.

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, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

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 UBND các cấp ngoài việc thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15 và Quy chế làm việc của UBND các cấp còn phải tuân thủ các quy định sau:

a) Đối với các cuộc họp, làm việc do UBND 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, tự chuẩn bị tài liệu họp đã được Văn phòng UBND gửi bằng văn bản điện tử (trừ văn bản mật gửi bằng văn bản giấy) 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. Trường hợp Ủy viên UBND các cấp vắng mặt, có thể ủy quyền cho cấp phó của mình hoặc người có thẩm quyền dự họp thay nếu được chủ trì đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong cuộc họp, làm việc.

b) Đối với các cuộc họp, làm việc của cơ quan, đơn vị cần sự chủ trì, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chuẩn

bị đầy đủ nội dung và đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh sẽ thông báo và sắp xếp lịch họp, làm việc.

2. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND các cấp không được cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức báo cáo khi họp, làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

### **Điều 9. Đi công tác ngoài tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi công tác ngoài tỉnh thì phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp xã khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Báo cáo đi công tác ngoài tỉnh tại khoản 1 Điều này phải được gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh), báo cáo đi công tác ngoài tỉnh tại khoản 2 Điều này phải được gửi đến Chủ tịch UBND cấp xã (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp xã) chậm nhất là 02 ngày trước ngày đi công tác (trường hợp đi công tác gấp phải báo cáo bằng hình thức khác phù hợp); đồng thời phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian làm việc 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 UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực bằng các hình thức phù hợp chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày kết thúc thời gian công tác.

Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã 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 hình thức khác phù hợp).

### **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 đảm bảo 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 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 quy định của pháp luật hiện hành về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với những đối tượng là hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ, 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, hợp đồng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Đối với tập thể**

Cơ quan, đơn vị nếu vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính thuộc một 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**

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị, các 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, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu**

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 UBND 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**

1. 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 báo cáo UBND tỉnh để theo dõi, chỉ đạo (lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính).
2. Trong trường hợp cần thiết, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND 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. Báo và Phát thanh, Truyền hình 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 nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

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

---