

Số: 75 /KH-CDN

Hà Giang, ngày 04 tháng 9 năm 2014

KẾ HOẠCH

Tham gia Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Lần thứ nhất – Năm 2014

Căn cứ Kế hoạch số 37/KHPH ngày 19/8/2014 của LĐLĐ tỉnh Hà Giang về việc Tổ chức Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất – Năm 2014.

Công đoàn ngành xây dựng kế hoạch tham gia Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất – Năm 2014 (gọi tắt là Hội thi) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tuyên truyền, giáo dục và nâng cao nhận thức, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc đẩy mạnh triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính nhà nước, góp phần quan trọng vào việc phát triển kinh tế- xã hội trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

- Thông qua Hội thi nhằm tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến sâu rộng và nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, doanh nghiệp và xã hội vào quá trình thực hiện cải cách hành chính của ngành, của các đơn vị các cấp trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu:

Đảm bảo đúng hướng dẫn, yêu cầu, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm. Nội dung phải phản ánh được mục tiêu, nhiệm vụ và lộ trình Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020 theo nghị quyết số 30c/NĐ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành; Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang giai đoạn 2011 – 2015 theo Quyết định số 1059/QĐ-UBND ngày 05/6/2012 và Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Hà Giang năm 2014 theo Quyết định số 2651/QĐ-UBND ngày 19/11/2013 của UBND tỉnh Hà Giang. Tập trung vào các nội dung; cải cách thủ tục hành chính; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng văn hóa công sở.

- Tổ chức lồng ghép các nội dung, thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính nhà nước gắn liền với các hoạt động tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước như: Hiến pháp năm 2013, luật cán bộ, công chức năm 2008; luật viên chức 2010, Bộ luật lao động và luật Công đoàn năm 2012...

II. NỘI DUNG

1. Tên Hội thi:

Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất – Năm 2014.

2. Hình thức thi:

Hội thi được tổ chức bằng hình thức sân khấu hóa.

3. Đối tượng dự thi:

Là cán bộ, CNVC LĐ, đoàn viên công đoàn đang công tác, làm việc tại các CĐCS trực thuộc ngành Y tế.

4. Nội dung thi:

Gồm 04 phân thi: Màn chào hỏi; Kiến thức; Tiểu phẩm; Năng khiếu (gồm: thuyết trình, hát, múa, tấu, hài, trình diễn trang phục công sở...)

(Gửi kèm bộ đề cương do Ban tổ chức Hội thi phát hành kèm theo thể lệ Hội thi)

5. Thời gian tổ chức thi:

Dự kiến tham gia Hội diễn diễn ra trong 2 ngày, từ ngày 30/10/2014 đến ngày 31/10/2014.

6. Địa điểm tổ chức:

Hội trường lớn Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

7. Quy định về giải thưởng Hội thi cấp tỉnh

Gồm 12 giải chính và 09 giải phụ, cụ thể:

Giải chính gồm: 01 giải nhất, 02 giải nhì, 03 giải ba; 06 giải khuyến khích.

Giải phụ gồm: 01 về màn chào hỏi hay; 01 giải về tiểu phẩm hay, có ý nghĩa; 01 giải về năng khiếu hay, có ý nghĩa; 06 giải phong trào.

III. KINH PHÍ ĐẢM BẢO

Các CĐCS huy động sự giúp đỡ, tạo điều kiện của chính quyền. Công đoàn ngành sẽ hỗ trợ một phần kinh phí tập luyện và dự thi theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đối với Công đoàn ngành:

Có trách nhiệm chỉ đạo các CĐCS trực thuộc thành lập 01 đội tham gia dự thi Hội thi và ra quyết định thành lập đội dự thi.

Đối với các CĐCS trực thuộc:

Giao cho CĐCS Bệnh viện Đa khoa tỉnh phối hợp với các công đoàn bạn điều động diễn viên thành lập một đội (không quá 15 người) để tham gia Hội thi và báo cáo về Công đoàn ngành trước ngày 18/10/2014.

Các CĐCS được chỉ định báo cáo cấp ủy, đề nghị chính quyền cùng cấp giúp đỡ, hỗ trợ kinh phí và tạo điều kiện để tham gia Hội thi.

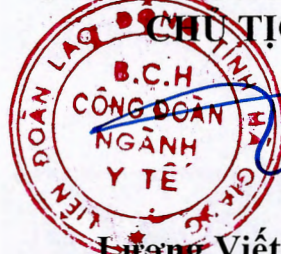
Trên đây là kế hoạch tham gia Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất – Năm 2014 của Công đoàn ngành Y tế Hà Giang. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc gì đề nghị phản ánh thông tin kịp thời về Công đoàn ngành để có hướng dẫn, trả lời.

Nơi nhận:

- Các CĐCS trực thuộc;
- T.tr Đảng ủy SYT;(B/c)
- T.tr LĐLĐ tỉnh;
- BTV, BCH CDN;
- Lưu VT; VP CDN.

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH



Lương Viết Thuận



ĐỀ CƯƠNG
Bộ câu hỏi và đáp án Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính
nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
Lần thứ nhất
(Phần thi: Kiến thức)

Ghi chú:

- Mỗi Đội thi sẽ bốc thăm câu hỏi của mình, mỗi một Đề câu hỏi gồm **02 câu (01 câu hỏi về kiến thức cải cách hành chính; 01 câu hỏi về Luật cán bộ, công chức hoặc Luật viên chức hoặc về văn hóa công sở)**;

- Điểm chấm tối đa của phần thi Kiến thức là **40 điểm**, trong đó: Trả lời đảm bảo nội dung 01 câu hỏi của phần I (*kiến thức về cải cách hành chính nhà nước*) tối đa chấm **20 điểm**; trả lời đảm bảo nội dung 01 câu hỏi của phần II (*các quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và xây dựng văn hóa công sở*), tối đa chấm **15 điểm**; điểm trả lời mở rộng, tối đa chấm **05 điểm**.

- Ngoài các nội dung trả lời câu hỏi nêu trên, các Đội thi cần phải nghiên cứu, mở rộng thêm kể cả mở rộng liên hệ thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương, ngành khi trả lời câu hỏi để có được thêm điểm mở rộng. Ban giám khảo Hội thi có thể sẽ hỏi thêm xoay quanh câu hỏi và trả lời của các Đội thi.

PHẦN I:

TÌM HIỂU VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Câu hỏi 1: *Hãy cho biết mục tiêu của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020?*

Trả lời:

Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020, trong đó nêu rõ **mục tiêu** của Chương trình như sau:

1. Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa nhằm giải phóng lực lượng sản xuất, huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển đất nước.

2. Tạo môi trường kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí của các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

3. Xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của Chính phủ và của các cơ quan hành chính nhà nước.

4. Bảo đảm thực hiện trên thực tế quyền dân chủ của nhân dân, bảo vệ quyền con người, gắn quyền con người với quyền và lợi ích của dân tộc, của đất nước.

5. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển của đất nước.

Câu hỏi 2: *Hãy cho biết một số chỉ tiêu phấn đấu cụ thể trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang giai đoạn 2011 – 2015 được ban hành theo Quyết định số 1059/QĐ-UBND ngày 05/6/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang?*

Trả lời:

Một số chỉ tiêu phấn đấu cụ thể trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang giai đoạn 2011 – 2015 được ban hành theo Quyết định số 1059/QĐ-UBND ngày 05/6/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang gồm:

+ Phấn đấu đến năm 2013, cơ chế một cửa, một cửa liên thông được triển khai 100% ở tất cả các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh; sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt mức trên 80%, đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trên các lĩnh vực y tế, giáo dục đạt mức trên 70%.

+ 50% các cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm; 80% công chức cấp xã vùng thấp và trên 60% ở vùng cao đạt tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

+ Phấn đấu 100% công chức, viên chức của Sở, Ban, Ngành, UBND cấp huyện và 70% công chức cấp xã đạt chuẩn hóa về trình độ đào tạo và sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có ít nhất 30% công chức, viên chức các Sở, Ban, Ngành, UBND cấp huyện có trình độ cao cấp lý luận chính trị và cử nhân; 10% công chức, viên chức Sở, Ban, Ngành, UBND cấp huyện có trình độ thạc sỹ trở lên. 50% cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trong tỉnh có trình độ đại học trở lên.

+ 100% các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008; 60% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính được thực hiện trên mạng điện tử; 100% cơ quan hành chính nhà nước từ cấp huyện trở lên có cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử để cung cấp thông tin theo quy định.

Câu hỏi 3: *Hãy cho biết quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông? Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông ?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ, ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Trong đó quy định:

- **Cơ chế một cửa:** là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân, bao gồm cả tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

- **Cơ chế một cửa liên thông:** là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

- **Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:**

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.
5. Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Câu hỏi 4: *Hãy cho biết quy định về hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa ?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ, ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Trong đó quy định:

Hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa:

1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc liên hệ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
2. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:
 - a) Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh;

c) Đối với các loại công việc theo quy định giải quyết trong ngày làm việc không được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và giải quyết ngay, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật;

d) Đối với các loại công việc theo quy định được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, chủ trì, phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan giải quyết hồ sơ, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Câu hỏi 5: *Hãy cho biết thế nào là thủ tục hành chính? Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính ?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính. Trong đó quy định:

- **Thủ tục hành chính:** là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

- **Các hành vi bị nghiêm cấm, gồm:**

1. Nghiêm cấm cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính thực hiện các hành vi sau đây:

a) Tiết lộ thông tin về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính mà mình biết được khi thực hiện thủ tục hành chính, trừ trường hợp được đối tượng thực hiện thủ tục hành chính đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác; sử dụng thông tin đó để xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người khác;

b) Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện hoặc tự ý yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định mà không nêu rõ lý do bằng văn bản;

c) Hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, gây khó khăn cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; lợi dụng các quy định, các vướng mắc về thủ tục hành chính để trục lợi;

d) Nhận tiền hoặc quà biếu dưới bất cứ hình thức nào từ đối tượng thực hiện thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính ngoài phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính đã được quy định và công bố công khai;

đ) Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, chậm trễ, gây cản trở trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nghiêm cấm đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cản trở hoạt động của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền; đưa hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong thực hiện thủ tục hành chính.

3. Nghiêm cấm cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi cản trở hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Câu hỏi 6: *Hãy cho biết quy định về công khai thủ tục hành chính? Hình thức công khai ?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính. Trong đó quy định:

- **Công khai thủ tục hành chính:** Thông tin về thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố theo quy định của pháp luật phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng và phải được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Hình thức công khai :

Ngoài hình thức công khai bắt buộc trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức, việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

1. Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản có quy định về thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.
2. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.
3. Các hình thức khác.

Câu hỏi 7: *Hãy cho biết quy định về trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính. Trong đó quy định **trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính là:**

1. Sử dụng, bố trí cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, văn hóa giao tiếp chuẩn mực, đủ trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực phù hợp để thực hiện thủ tục hành chính.
2. Hướng dẫn, giải thích, cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời về thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có liên quan.

3. Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.
4. Bảo quản và giữ bí mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật cá nhân trong quá trình giải quyết theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp phải thu thập, công bố thông tin, tài liệu theo quyết định của cơ quan, tổ chức nhà nước có thẩm quyền.
5. Nêu rõ lý do bằng văn bản trong trường hợp từ chối thực hiện hoặc có yêu cầu bổ sung giấy tờ trong thời hạn giải quyết theo quy định.
6. Không tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật.
7. Phối hợp và chia sẻ thông tin trong quá trình giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.
8. Hỗ trợ người có công, người cao tuổi, người tàn tật, người nghèo, phụ nữ mang thai, trẻ mồ côi và người thuộc diện bảo trợ xã hội khác trong thực hiện thủ tục hành chính.
9. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính.
10. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính.
11. Ứng dụng công nghệ thông tin và các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong thực hiện thủ tục hành chính.
12. Thực hiện quy định khác của pháp luật.

Câu hỏi 8: *Hãy cho biết trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính ?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính. Trong đó quy định ***trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính gồm:***

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.
2. Phải tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong thực hiện thủ tục hành chính.
3. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức theo quy định.
4. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện trình tự, hồ sơ hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc, trừ trường hợp tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng theo hướng dẫn của cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính.

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của cấp có thẩm quyền về thủ tục hành chính đã được người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương công bố.

6. Chủ động tham mưu, đề xuất, sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không phù hợp, thiếu khả thi.

7. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

8. Thực hiện quy định khác của pháp luật.

Câu hỏi 9: *Hãy cho biết quyền và nghĩa vụ của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính. Trong đó quy định về ***quyền và nghĩa vụ của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*** như sau:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định về thủ tục hành chính.

2. Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong thủ tục hành chính hoặc chưa được công khai theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

4. Không được cản trở hoạt động thực hiện thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền.

5. Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong thực hiện thủ tục hành chính.

6. Giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính; phản ánh, kiến nghị với cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và các hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

7. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện các quyết định hành chính và hành vi hành chính theo quy định của pháp luật.

8. Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của mình tham gia thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện quy định khác của pháp luật.

Câu hỏi 10: *Hãy cho biết nội dung, hình thức phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính ? Cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền của tỉnh Hà Giang về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính ?*

Trả lời:

- Căn cứ theo quy định tại Nghị định 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 của Chính phủ, về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Trong đó quy định:

+ *Nội dung phản ánh, kiến nghị gồm:*

1. Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.

2. Sự không phù hợp của quy định hành chính với thực tế.

3. Sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính.

4. Quy định hành chính không hợp pháp.

5. Quy định hành chính trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

6. Những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

7. Phương án xử lý những phản ánh nêu trên.

8. Sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

+ *Hình thức phản ánh, kiến nghị* thông qua một trong các hình thức sau:

1. Văn bản.

2. Điện thoại.

3. Phiếu lấy ý kiến.

- Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-UBND ngày 26/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, trong đó quy định cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền của tỉnh Hà Giang về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính gồm:

1. Sở Tư pháp Hà Giang là đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

2. Các Sở, ban, ngành của tỉnh Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo chức năng quản lý nhà nước được pháp luật quy định, có trách nhiệm xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị.

PHẦN II:
CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ XÂY DỰNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

A. TÌM HIỂU VỀ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Câu hỏi 1: *Hãy cho biết các nguyên tắc trong thi hành công vụ? Nêu nghĩa vụ của cán bộ, công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân?*

Trả lời:

- Theo Điều 3, Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 quy định về các nguyên tắc trong thi hành công vụ gồm:

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
2. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân.
3. Công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và có sự kiểm tra, giám sát.
4. Bảo đảm tính hệ thống, thống nhất, liên tục, thông suốt và hiệu quả.
5. Bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ.

- Theo Điều 8, Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân gồm:

1. Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia.
2. Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân.
3. Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Câu hỏi 2: *Hãy cho biết nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ?*

Trả lời:

Theo Điều 9, Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 quy định quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ gồm:

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

5. 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.

6. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Câu hỏi 3: *Hãy cho biết đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức ?*

Trả lời:

Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức như sau:

- **Điều 15. Đạo đức của cán bộ, công chức:** Cán bộ, công chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

- **Điều 16. Văn hóa giao tiếp ở công sở**

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

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

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

- **Điều 17. Văn hóa giao tiếp với nhân dân**

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

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

Câu hỏi 4: *Hãy cho biết những việc cán bộ, công chức không được làm ?*

Trả lời:

- Theo Điều 18, Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm ***liên quan đến đạo đức công vụ***

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

3. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

4. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Ngoài ra, Luật cán bộ, công chức còn quy định *những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước*; không được làm những việc *liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự* quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

Câu hỏi 5: *Hãy cho biết nội dung đánh giá công chức ?*

Trả lời:

Điều 56, Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 quy định về *nội dung đánh giá công chức* như sau:

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Thái độ phục vụ nhân dân.

2. Ngoài những quy định tại khoản 1 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

3. Việc đánh giá công chức được thực hiện hàng năm, trước khi bổ nhiệm, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái.

4. Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đánh giá công chức.

B. TÌM HIỂU VỀ LUẬT VIÊN CHỨC

Câu hỏi 6: *Hãy cho biết quy định về viên chức ? Quy định về Hợp đồng làm việc? Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức?*

Trả lời:

Theo Luật Viên chức ngày 15/11/2010 quy định như sau:

- **Điều 2 quy định về Viên chức:** là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- **Khoản 5, Điều 3 quy định về Hợp đồng làm việc:** là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

- **Điều 5. Các nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức:**

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Tận tụy phục vụ nhân dân.

3. Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân.

Câu hỏi 7: *Hãy cho biết Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định ?*

Trả lời:

Theo Điều 14, Luật Viên chức ngày 15/11/2010 quy định Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định như sau:

1. Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Câu hỏi 8: *Hãy cho biết nghĩa vụ chung của viên chức ?*

Trả lời:

- Theo Điều 16, Luật Viên chức ngày 15/11/2010 quy định về nghĩa vụ chung của viên chức:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.
2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.
5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Câu hỏi 9: *Hãy cho biết nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp?*

Trả lời:

- Theo Điều 17, Luật Viên chức ngày 15/11/2010 quy định về nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp:

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
 - a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
 - b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
 - c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
 - d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Câu hỏi 10: *Hãy cho biết những việc viên chức không được làm ?*

Trả lời:

- Theo Điều 19, Luật Viên chức ngày 15/11/2010 quy định về Những việc viên chức không được làm:

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

C. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Câu hỏi 11: *Hãy cho biết các nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân tỉnh Hà Giang, về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang.

Việc thực hiện văn hóa công sở phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Câu hỏi 12: *Hãy cho biết mục đích thực hiện văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân tỉnh Hà Giang, về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang.

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Câu hỏi 13: *Hãy cho biết các hành vi bị cấm trong thực hiện văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân tỉnh Hà Giang, về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang.

Trong đó quy định các hành vi bị cấm gồm:

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc; (ngoài ra theo quy định tại Điều 11, Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá ngày 18/6/2012 còn quy định cấm hút thuốc lá hoàn toàn trong nhà tại nơi làm việc).
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao; (Ngoài ra, theo quy định tại Chỉ thị 09-CT/TU ngày 08/11/2011 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Hà Giang, về đổi mới về phong cách, lề lối làm việc của các cấp, các ngành, tổ chức chính trị-xã hội; của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong thi hành công vụ trên địa bàn tỉnh. Trong đó có quy định nghiêm cấm cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức uống rượu, bia trong thi hành công vụ, lạm dụng rượu, bia ngoài giờ làm việc).
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Câu hỏi 14: *Hãy cho biết quy định về trang phục của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện văn hóa công sở?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân tỉnh Hà Giang, về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang. Trong đó quy định:

- Về trang phục:

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Lễ phục:

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Câu hỏi 15: *Hãy cho biết quy định về bài trí công sở trong thực hiện văn hóa công sở?*

Trả lời:

Căn cứ theo quy định tại Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân tỉnh Hà Giang, về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang. Trong đó quy định:

- Về treo Quốc huy, Quốc kỳ:

+ Treo Quốc huy: Được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

+ Treo Quốc kỳ: được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ

tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

- Về biển tên cơ quan:

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ cơ quan. Biển tên cơ quan phải đảm bảo theo quy định Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

- Về phòng làm việc:

+ Các cơ quan hành chính nhà nước phải có nội quy làm việc, sơ đồ bố trí phòng làm việc của cơ quan và được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy.

+ Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức; phòng có từ 02 người trở lên, phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, công chức, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức.

+ Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý vừa thuận tiện trong công việc vừa đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

+ Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

- Về khu vực để phương tiện giao thông: Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH – SỞ NỘI VỤ
BAN TỔ CHỨC HỘI THI
TÌM HIỂU VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC TRONG CBCCVC&NLĐ
LẦN THỨ NHẤT

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

Hà Giang, ngày 26 tháng 8 năm 2014

Số: 02 /TLHT

THỂ LỆ

**Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước
trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
Lần thứ nhất**

Căn cứ Kế hoạch số 37/KHPH ngày 19/8/2014 giữa Liên đoàn Lao động tỉnh Hà Giang và Sở Nội vụ tỉnh Hà Giang, về tổ chức Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất;

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ-LĐLĐ ngày 19/8/2014 của Liên đoàn Lao động tỉnh Hà Giang, về việc thành lập Ban tổ chức Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất (gọi tắt là Ban tổ chức Hội thi).

Ban tổ chức Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất ban hành Thể lệ hội thi như sau:

I. NỘI DUNG

1. Tên hội thi:

“Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất”.

2. Hình thức thi: Hội thi được tổ chức bằng hình thức sân khấu hóa.

3. Đối tượng dự thi và quy mô

- Là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, đoàn viên công đoàn đang công tác, làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và các đơn vị, doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế đóng trên địa bàn và thuộc sự quản lý của 11 huyện, thành phố và các Công đoàn ngành địa phương.

- Hội thi được tổ chức thi từ cấp huyện đến cấp tỉnh, cụ thể:

+ Tổ chức Hội thi tại cấp huyện, thành phố (gọi chung là cấp huyện): Trường hợp đối với cấp huyện không tổ chức Hội thi ở cấp mình được có trách nhiệm báo cáo cụ thể và được sự đồng ý của Ban tổ chức cuộc thi cấp tỉnh, sau đó thành lập Đội thi của cấp huyện để tham gia Hội thi tại cấp tỉnh.

+ Khuyến khích các Công đoàn ngành tổ chức Hội thi ở cấp mình nếu có điều kiện và kinh phí đảm bảo.

+ Tổ chức Hội thi tại cấp tỉnh: Mỗi huyện, thành phố, Công đoàn ngành (gồm: *Giao thông Vận tải, Xây dựng, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Nông nghiệp và PTNT, Công thương, Viên chức tỉnh*) thành lập **01 (một)** đội thi ở cấp mình để tham gia Hội thi tại cấp tỉnh, số thành viên trong mỗi đội không quá **15 người**. Tổng số toàn tỉnh là 18 đội thi.

4. Nội dung và cách thức thi

Gồm 04 phần thi: Màn chào hỏi; Kiến thức; Tiểu phẩm; Năng khiếu (gồm: thuyết trình, hát, múa, tấu, hài, trình diễn trang phục...).

Các phần thi đều là bắt buộc, Đội nào không thực hiện từng phần thi thì đương nhiên không được xếp giải; tổng điểm của 04 (bốn) phần thi cộng lại tối đa là **100 điểm**; kết quả điểm của mỗi Đội thi trong từng phần thi là tổng điểm của các thành viên Ban giám khảo chia bình quân. Cụ thể:

4.1. Màn chào hỏi

- Điểm tối đa chấm **10 điểm**.

- Cách thức thi: Các Đội thi tự lựa chọn hình thức thể hiện để giới thiệu về đơn vị mình, địa phương mình, ngành mình.

- Thời lượng thi: Tối đa **07 phút**, quá thời gian quy định sẽ bị trừ điểm, cứ quá 01 (một) phút thì bị trừ 01 (một) điểm.

4.2 Kiến thức

- Điểm tối đa chấm **40 điểm** (Đảm bảo nội dung 35 điểm, mở rộng 05 điểm).

- Cách thức thi: Ở phần này, mỗi đội cử **03 người**, sau khi lựa chọn câu hỏi do Ban tổ chức đưa ra, người dẫn Chương trình (MC) đọc xong nội dung câu hỏi, Đội thi được quyền chuẩn bị trong thời gian **02 phút** trước khi trả lời. (*Có bộ câu hỏi kèm theo Thể lệ hội thi*).

- Thời lượng thi: Tối đa **07 phút** cho phần trả lời, quá thời gian quy định sẽ bị trừ điểm, cứ quá 01 (một) phút thì bị trừ 01 (một) điểm. Ban giám khảo có thể hỏi thêm (*Thời gian trả lời câu hỏi của Ban giám khảo hỏi thêm không tính là thời gian bắt buộc trả lời*).

4.3 Tiểu phẩm

- Điểm tối đa chấm **40 điểm**.

- Cách thức thi: Các Đội thi phải thể hiện phần tiểu phẩm của mình theo chủ đề hội thi. Khuyến khích các Đội thi thể hiện và phản ánh được các nội dung liên quan đến những bất cập, tồn tại, hạn chế, có tính thời sự trong thực tế về thực hiện cải cách hành chính nhà nước tập trung vào các vấn đề: cải cách thủ tục hành chính; phản ánh

về vấn đề quan liêu, mệnh lệnh, sách nhiễu, tham nhũng, yếu kém năng lực... trong thực hiện đạo đức công vụ, vấn đề thực hiện giao tiếp, ứng xử, văn hóa công sở của đội ngũ cán bộ, công chức trong các cơ quan công quyền hiện nay. Đội thi được quyền chuẩn bị sân khấu (*sắp xếp các dụng cụ, bố trí sân khấu...*) trong thời gian **03 phút** trước khi trình bày diễn xuất tiểu phẩm.

- Thời lượng thi: Tối đa **15 phút** cho phần trình bày diễn xuất, quá thời gian quy định sẽ bị trừ điểm, cứ quá 01 (một) phút thì bị trừ 01 (một) điểm.

4.4 Năng khiếu

- Điểm tối đa chấm **10 điểm**.

- Cách thức thi: Ở phần này, các Đội thi tự lựa chọn hình thức thể hiện năng khiếu gồm: thuyết trình, hát, múa, tấu, hài, trình diễn trang phục công sở... Yêu cầu phải phù hợp với chủ đề hội thi, trong đó:

+ Đối với hình thức thể hiện thi thuyết trình, yêu cầu phải gửi phần nội dung trình bày bằng văn bản cho Ban giám khảo trước khi thi.

+ Đối với hình thức thể hiện bằng trình diễn trang phục công sở: Đội thi tự lựa chọn trang phục công sở, song yêu cầu phải đảm bảo theo đúng quy định tại Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Giang; Số lượng tối thiểu tham gia trình diễn là 02 thí sinh (01 nam, 01 nữ).

+ Các đơn vị phải gửi bản đăng ký hình thức thể hiện phần thi năng khiếu để Ban tổ chức hội thi tổng hợp (*Cùng với quyết định thành lập các Đội thi*).

- Thời lượng thi: Tối đa **06 phút**, quá thời gian quy định sẽ bị trừ điểm, cứ quá 01 (một) phút thì bị trừ 01 (một) điểm.

5. Thời gian tổ chức thi

Hội thi được tiến hành trong khoảng thời gian từ Tháng **8/2014** đến hết ngày **31/10/2014**, cụ thể:

- Cấp huyện, thành phố triển khai xong Hội thi cấp mình trước ngày **20/10/2014**.

- Cấp tỉnh tổ chức xong hội thi trước ngày **01/11/2014**: Dự kiến sẽ tổ chức và diễn ra trong 2 ngày, từ ngày 30/10/2014 đến ngày 31/10/2014 (*Sẽ có lịch thông báo cụ thể*).

- Trước ngày Khai mạc Hội thi, Ban tổ chức sẽ tổ chức cuộc họp với Trưởng các Đoàn về dự thi để phổ biến các nội dung liên quan đến Chương trình hội thi, tổ chức bốc thăm Số báo danh các Đội thi và tổ chức Khớp nhạc cho phần thi Năng khiếu.

7. Quy định về giải thưởng cuộc thi tại cấp Tỉnh

- Ban tổ chức Hội thi sẽ trao Cờ lưu niệm cho tất cả các đơn vị tham gia Hội thi.

- Ban tổ chức Hội thi sẽ trao giải thưởng gồm Giấy chứng nhận đạt giải thưởng (giải chính) và tiền thưởng của Hội thi cho các đơn vị đạt thành tích xuất sắc, cụ thể gồm:

TT	Nội dung	Mức giải
I	Giải chính	
	01 giải Nhất	5.000.000đ/giải
	02 giải Nhì	3.000.000đ/giải
	03 giải Ba	2.000.000đ/giải
	06 giải Khuyến khích	1.500.000đ/giải
II	Giải phụ	
	01 giải về màn chào hỏi hay	1.000.000đ/giải
	01 giải về tiểu phẩm hay, có ý nghĩa	1.000.000đ/giải
	01 giải về năng khiếu hay, có ý nghĩa	1.000.000đ/giải
	06 giải phong trào	1.000.000đ/giải

+ Việc xếp giải thưởng sẽ lựa chọn từ Đội thi có điểm số từ cao xuống thấp. Trường hợp nếu 2 (hai) Đội thi có số điểm bằng nhau thì Ban giám khảo Hội thi sẽ chọn Đội thi có số điểm cao hơn ở phần thi Tiểu phẩm để xếp giải trước; trường hợp ở phần thi Tiểu phẩm điểm số cũng bằng nhau thì chọn Đội thi có số điểm cao hơn ở phần thi Kiến thức; trường hợp ở phần thi Tiểu phẩm, Kiến thức điểm số cũng bằng nhau thì chọn Đội thi có số điểm cao hơn ở phần thi Màn chào hỏi.

8. Yêu cầu đối với các Đội thi

- Các Đội thi phải có mặt trước 15 phút trước khi vào thi.
- Các thành viên đội thi phải chấp hành nghiêm túc thể lệ, nội quy, quy định về thời gian và chương trình Hội thi đề ra.

9. Đối với Ban giám khảo, Tổ thư ký:

a. Ban giám khảo: Các thành viên Ban giám khảo cho điểm độc lập, trung thực, chính xác, khách quan, công tâm. Có trách nhiệm tuân thủ đúng nguyên tắc, thể lệ hội thi, có trách nhiệm báo cáo kết quả, tư vấn cho Ban tổ chức Hội thi xem xét, quyết định xếp giải và tổng kết hội thi.

b. Tổ thư ký: Tổng hợp kết quả điểm thi đảm bảo nhanh gọn, trung thực, chính xác, chịu trách nhiệm về kết quả tổng hợp và báo cáo kết quả cho Ban giám khảo, Ban tổ chức hội thi theo quy định.

10. Kỷ luật và giải quyết khiếu nại

- Tất cả các đơn vị tham dự Hội thi có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các quy định của Thể lệ hội thi. Trong quá trình tổ chức hội thi, Ban tổ chức sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật từ nhắc nhở, cảnh cáo, trừ điểm đến việc không xếp giải thưởng đối với các Đội thi hoặc từng thành viên tham dự hội thi vi phạm Thể lệ, vi phạm kỷ luật trong quá trình dự thi đối với các trường hợp sau:

+ Không có mặt tại địa điểm thi (sân khấu thi) đúng thời gian quy định.

+ Vượt quá thời gian quy định của Ban tổ chức.

+ Vi phạm nội quy, quy chế và Thể lệ hội thi.

- Trường hợp có thắc mắc, khiếu nại, đơn vị trực tiếp báo cáo bằng văn bản với Ban tổ chức hội thi để xem xét, giải quyết theo quy định. Quyết định của Ban tổ chức hội thi là quyết định cuối cùng.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

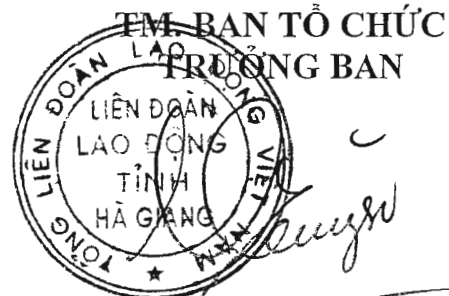
1. Các Ban, bộ phận có liên quan của Liên đoàn Lao động tỉnh; các Liên đoàn Lao động huyện, thành phố; các Công đoàn ngành trực thuộc có trách nhiệm phổ biến Thể lệ này tới 100% Công đoàn cơ sở và các đối tượng dự thi.

2. Thể lệ hội thi này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh.

Trên đây là Thể lệ Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lần thứ nhất, yêu cầu các thành viên Ban tổ chức, Ban giám khảo hội thi; các LĐLĐ huyện, thành phố; các Công đoàn ngành; các Ban, bộ phận có liên quan của Liên đoàn Lao động tỉnh nghiêm túc thực hiện đạt kết quả. Trong quá trình thực hiện có những vướng mắc, khó khăn, chưa hợp lý đề nghị phản ánh về Ban tổ chức hội thi (qua Ban Tuyên giáo LĐLĐ tỉnh ĐT: 02193.864.012; DD: 0123.986.33.88) để trao đổi, xem xét và phối hợp giải quyết. 

Nơi nhận:

- TTr UBND các huyện, thành phố;
- Các Sở: Xây dựng, Giao thông Vận tải, Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Nông nghiệp & PTNT, Công thương;
- TTr Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh;
- Báo Hà Giang; Đài PT – TH tỉnh; Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Giang;
- Sở Nội vụ;
- TTr LĐLĐ tỉnh;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- LĐLĐ các huyện, TP; các Công đoàn ngành;
- Các thành viên Ban tổ chức, Ban giám khảo hội thi;
- Lưu VT, TG(5b).



CHỦ TỊCH LĐLĐ TỈNH
Lò Thị Mỹ



Tổng hợp điểm số, thời lượng Chương trình Hội thi tìm hiểu về cải cách hành chính nhà nước trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
Lần thứ nhất

TT	Nội dung thi	Điểm số tối đa (ĐVT: điểm)	Tổng thời lượng tối đa (ĐVT: phút)	Cách tính điểm trừ
1	Màn chào hỏi	10	07	Quá thời gian quy định sẽ bị trừ điểm, cứ quá 01 (một) phút thì bị trừ 01 (một) điểm.
2	Kiến thức (Mỗi đội cử <i>03 người</i> , sau khi lựa chọn câu hỏi do Ban tổ chức đưa ra, người dẫn Chương trình (MC) đọc xong nội dung câu hỏi, Đội thi được quyền chuẩn bị trong thời gian <i>02 phút</i> trước khi trả lời).	40 (Đảm bảo nội dung 35 điểm, mở rộng 05 điểm)	09	Tối đa <i>07 phút</i> cho phần trả lời, quá thời gian quy định sẽ bị trừ điểm, cứ quá 01 (một) phút thì bị trừ 01 (một) điểm. (Thời gian trả lời câu hỏi của Ban giám khảo hỏi thêm không tính là thời gian bắt buộc trả lời).
3	Tiểu phẩm Đội thi được quyền chuẩn bị sân khấu (<i>sắp xếp các dụng cụ, bố trí sân khấu...</i>) trong thời gian <i>03 phút</i> trước khi trình bày diễn xuất tiểu phẩm.	40	18	Tối đa <i>15 phút</i> cho phần trình bày diễn xuất, quá thời gian quy định sẽ bị trừ điểm, cứ quá 01 (một) phút thì bị trừ 01 (một) điểm.
4	Năng khiếu	10	06	Quá thời gian quy định sẽ bị trừ điểm, cứ quá 01 (một) phút thì bị trừ 01 (một) điểm.
	Tổng cộng:	100	40	