

Số: 03/BC-T03

Bình Phước, ngày 31 tháng 8 năm 2023

## SINH HOẠT CHUYÊN ĐỀ

Họ và tên: Tạ Thị Vân – Thực hiện và trình bày chuyên đề

Sinh hoạt tại: Chi bộ Chi cục Kiểm lâm.

Đơn vị công tác: Phòng Hành chính Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm.

*Thực hiện Kế hoạch số 31/KH-CB ngày 21/4/2023 về việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề năm 2023 của Chi bộ Chi cục Kiểm lâm.*

Tổ đảng số 3, Báo cáo dự thảo thực hiện sinh hoạt chuyên đề: **“Những quyền lợi và nghĩa vụ cơ bản của công chức và người lao động cần biết”**, như sau:

### I. Lý do xây dựng chuyên đề

Trong nhiều năm qua, hoạt động của Kiểm lâm đã đạt nhiều kết quả tích cực về chấp hành tốt kỷ luật kỷ cương hành chính, nhiệm vụ đặt ra. Đạt được kết quả trên là do nỗ lực, cố gắng của toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong lực lượng Kiểm lâm tỉnh Bình Phước gồm các phòng, đội, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm.

Tuy nhiên, để nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, người lao động của Chi cục Kiểm lâm trong giai đoạn hiện nay, tổ đảng số 3 xin được làm rõ hơn, sâu hơn về những quyền lợi cơ bản của công chức và người lao động cần biết, những điều nên làm và không nên làm. Từ đó, nhìn lại trong thời gian qua mỗi công chức, người lao động đã làm được gì và chưa làm được gì để có những giải pháp nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện công việc được giao, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

### II. Căn cứ pháp lý xây dựng chuyên đề

#### 1. Các văn bản của Chi bộ Kiểm lâm và Chi cục Kiểm lâm ban hành

- Kế hoạch số 31/KH-CB ngày 21/4/2023 về việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề năm 2023 của Chi bộ Chi cục Kiểm lâm.

- Công văn số 622/CCKL-HCPC ngày 06/7/2023, công văn số 633/CCKL-HCPC ngày 07/7/2023 về tăng cường thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính.

#### 2. Các văn bản của cấp trên ban hành hướng dẫn

- Hướng dẫn số 02 – HD/ĐUK ngày 15/02/2022 của Đảng ủy khối cơ quan và doanh nghiệp tỉnh “Hướng dẫn nội dung sinh hoạt thường kỳ, định hướng sinh hoạt chuyên đề của từng loại hình chi bộ;

- Kế hoạch số 1206/KH-TKTLN ngày 16/6/2023 của Tổ Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính số 546; Kế hoạch số 54/KH-SNN-VP ngày 05/7/2023 của Sở Nông nghiệp và PTNT về kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công vụ, công sở năm 2023;

- Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- Nghị định 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính Phủ về Quy định về mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ về quy định chi tiết và Hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Luật cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
- Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
- Nghị định 01/2019/NĐ-CP của Chính Phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng;
- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;
- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008; Luật số 46/2014/QH13 sửa đổi, bổ sung Luật bảo hiểm y tế.

### **III. Quyền lợi của công chức, người lao động**

#### **1. Đối với công chức (theo Điều 11,12,13,14 của Luật cán bộ, công chức)**

- Quyền của cán bộ, công chức được bảo đảm các điều kiện thi hành công vụ:
    - + Được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ;
    - + Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật;
    - + Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
    - + Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;
    - + Được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.
  - Quyền của cán bộ, công chức về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương:
    - + Được Nhà nước bảo đảm tiền lương tương xứng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước;
    - + Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật;
  - Quyền của cán bộ, công chức về nghỉ ngơi: Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.
- \* Theo mục 3: Trang bị bảo đảm hoạt động và chế độ, chính sách đối với Kiểm lâm, Điều 12, 13 NĐ 01/NĐ-CP công chức kiểm lâm còn được hưởng cấp phát trang phục, giấy chứng nhận Kiểm lâm và các chế độ chính sách như:
- Kiểm lâm được trang bị thống nhất về đồng phục, kiểm lâm hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu, cờ truyền thống, giấy chứng nhận kiểm lâm;
  - Kiểm lâm được trang bị và sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ theo quy định của pháp luật; được trang bị các loại phương tiện, thiết bị chuyên dụng tiên tiến, hiện đại để thực hiện nhiệm vụ quản lý rừng, theo dõi diễn biến rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, tuần tra, kiểm tra, đấu tranh, ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp;

- Kiểm lâm được hưởng chế độ lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các chế độ khác theo quy định của pháp luật;

- Kiểm lâm trong khi trực tiếp làm nhiệm vụ bị thương được hưởng chế độ, chính sách như thương binh, bị hy sinh được công nhận liệt sĩ theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.

**2. Đối với người lao động** (theo Điều 4, khoản 1 điều 5 của Bộ Luật lao động 2019)

- Người lao động có quyền làm việc, tự do lựa chọn việc làm, nơi làm việc, nghề nghiệp, học nghề, nâng cao trình độ nghề nghiệp, không phân biệt đối xử, cưỡng bức lao động, quấy rối tình dục tạo nơi làm việc;

- Người lao động được hưởng lương phù hợp với trình độ kỹ năng nghề trên cơ sở thỏa thuận với người sử dụng lao động; được bảo hộ lao động, làm việc trong điều kiện bảo đảm về an toàn lao động, vệ sinh lao động; nghỉ theo chế độ, nghỉ hằng năm có lương và được hưởng phúc lợi tập thể;

- Người lao động có quyền từ chối làm việc nếu có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe trong quá trình thực hiện công việc;

- Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;

- Ngoài ra theo Nghị định 01/NĐ- CP còn được cấp phát trang phục nhân viên Kiểm lâm.

### **3. Nâng ngạch công chức**

Trong quá trình làm việc, phấn đấu, công chức có đủ điều kiện và tiêu chuẩn của ngạch cao hơn thì được đăng ký thi hoặc xét nâng ngạch. Nếu công chức thông qua được kỳ thi hoặc kỳ xét nâng ngạch thì sẽ được nâng lên ngạch cao hơn so với ngạch hiện đang giữ. Chế độ lương, phụ cấp của công chức cũng được chuyển tương ứng với ngạch cao hơn sau khi được nâng.

- Điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch công chức: Theo khoản 5 Điều 14 thông tư 08/2022/TT-BNNPTNT có quy định yêu cầu đối với công chức dự thi nâng ngạch lên ngạch Kiểm lâm viên chính; Khoản 5 Điều 15 dự thi lên ngạch Kiểm lâm viên.

- + Nâng ngạch lên ngạch chuyên viên: Có thời gian giữ ngạch cán sự và tương đương từ đủ 03 năm trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch cán sự tối thiểu 01 năm.

- + Nâng ngạch lên ngạch kiểm lâm viên: Có thời gian giữ ngạch kiểm lâm viên trung cấp hoặc tương đương từ đủ 03 năm trở lên.

- + Nâng ngạch lên ngạch kiểm lâm viên chính, chuyên viên chính: Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên không tính thời gian tập sự.

**4. Quyền lợi khi đóng Bảo hiểm xã hội** (theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014)

- Quyền lợi BHXH khi ốm đau, bệnh tật: Nghỉ do nằm viện hoặc chăm sóc y tế, được nhận tiền trợ cấp ốm đau.

- Quyền lợi BHXH khi mang thai và sinh con: Hưởng chế độ thai sản theo quy định gồm số ngày nghỉ và tiền trợ cấp. Bên cạnh đó cả đối tượng là nam giới có vợ sinh con cũng sẽ được nhận chế độ này.

- Quyền lợi BHXH khi tai nạn lao động, mắc bệnh nghề nghiệp: Trong quá trình làm việc/lao động không may gặp tai nạn lao động hoặc mắc các bệnh nghề nghiệp theo quy định sẽ được hưởng trợ cấp bằng tiền và thời gian nghỉ để phục hồi sức khỏe.

- Quyền lợi BHXH khi về hưu: Áp dụng khi người tham gia đủ điều kiện về tuổi nghỉ hưu và thời gian đóng BHXH theo quy định.

- Quyền lợi BHXH khi mất: Đối tượng thụ hưởng là người tham gia đóng BHXH và thân nhân của họ thông qua tiền trợ cấp.

- Quyền lợi rút Bảo hiểm xã hội 01 lần: Khi họ không có nhu cầu tiếp tục tham gia đóng BHXH để được hưởng các quyền lợi như đã đề cập bên trên. Tuy nhiên, khi lựa chọn cách này, các quyền lợi của người lao động cũng bị hạn chế rất nhiều.

#### **IV. Nghĩa vụ của công chức, người lao động, người sử dụng lao động**

##### **1. Những việc công chức, người lao động phải làm**

###### **a. Công chức (theo điều 8, 9, 10 Luật cán bộ, công chức)**

- Nghĩa vụ của công chức đối với Đảng, Nhà nước và Nhân dân.

+ 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, công chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;

+ Liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân;

+ Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Nghĩa vụ của công chức trong thi hành công vụ.

+ Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

+ 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;

+ Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet,...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công 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;

+ Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định;

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho các đơn vị và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

+ Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

- Nghĩa vụ của công chức là người đứng đầu
- + Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- + Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của công chức;
- + Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- + Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân;
- + Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;
- + Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

\* Ngoài nhiệm vụ của công chức Kiểm lâm còn thực hiện theo điều 7, *NĐ 01/NĐ-CP* gồm:

- Công chức Kiểm lâm khi thi hành công vụ thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Nghị định này và theo quy định của pháp luật; mặc đồng phục, đeo cấp hiệu, kiểm lâm hiệu, biển tên theo quy định;
- Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ, kiểm tra hiện trường, khám nơi cất giữ lâm sản trái pháp luật, thu giữ, tạm giữ, bảo quản tang vật, kiểm tra phương tiện vận chuyển lâm sản trái phép theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật;
- Xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính. Thủ trưởng Kiểm lâm cấp tỉnh, Thủ trưởng Kiểm lâm cấp huyện, Thủ trưởng Kiểm lâm rừng đặc dụng, rừng phòng hộ có thẩm quyền khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao khác theo quy định của pháp luật.

***b. Người lao động (theo Khoản 2 Điều 5 của Bộ Luật lao động 2019)***

- Người lao động có nghĩa vụ thực hiện hợp đồng, thỏa ước lao động tập thể và các thỏa thuận hợp pháp khác;
- Có nghĩa vụ chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động, tuân theo sự quản lý, điều hành giám sát của người sử dụng lao động;
- Có nghĩa vụ thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

***c. Người sử dụng lao động (theo Khoản 2 Điều 6 của Bộ Luật lao động 2019)***

- Thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể và thỏa thuận hợp pháp khác; tôn trọng danh dự, nhân phẩm của người lao động;

- Thiết lập cơ chế và thực hiện đối thoại, trao đổi với người lao động và tổ chức đại diện người lao động; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

- Đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nhằm duy trì, chuyển đổi nghề nghiệp, việc làm cho người lao động;

- Thực hiện quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động; xây dựng và thực hiện các giải pháp phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

- Tham gia phát triển tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, đánh giá, công nhận kỹ năng nghề cho người lao động.

## **2. Những việc công chức, người lao động không được làm:**

### ***a. Công chức (theo Điều 18, 19, 20 Luật cán bộ, công chức)***

- Căn cứ vào Điều 18 Luật cán bộ, công chức 2008 quy định về những việc công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ như sau:

+ 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.

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

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

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

- Tại Điều 19 Luật cán bộ, công chức 2008 quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật Nhà nước như sau:

+ Công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức.

+ Công chức làm việc ở ngành, nghề có liên quan đến bí mật Nhà nước thì trong thời hạn ít nhất là 05 năm, kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, không được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài.

+ Chính phủ quy định cụ thể danh mục ngành, nghề, công việc, thời hạn mà công chức không được làm và chính sách đối với những người phải áp dụng quy định tại Điều này.

- Căn cứ vào Điều 20 Luật cán bộ, công chức 2008 quy định về những việc khác mà công chức không được làm như sau:

+ Ngoài những việc không được làm quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Luật này, công chức còn 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.

Như vậy, công chức sẽ không được làm 8 việc theo các quy định trên.

### ***b. Người lao động***

- 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;
- Sử dụng tài sản của Nhà nước và của Nhân dân trái pháp luật;
- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi;
- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;
- Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn,...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

### ***c. Người sử dụng lao động (theo Điều 17 Bộ Luật lao động 2019)***

- Giữ bản chính giấy tờ tùy thân, văn bằng, chứng chỉ của người lao động.
- Yêu cầu người lao động phải thực hiện biện pháp bảo đảm bằng tiền hoặc tài sản khác cho việc thực hiện hợp đồng lao động.
- Buộc người lao động thực hiện hợp đồng lao động để trả nợ cho người sử dụng lao động.

## **V. Thực trạng công tác tổ chức và nguyên nhân**

### **1. Thực trạng công tác tổ chức cán bộ trong thời gian qua**

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục chính sách, các văn bản luật nói chung và văn bản về quyền lợi, nghĩa vụ của công chức, người lao động tại cơ quan chỉ đạt mức độ phổ biến.

- Tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá công chức, người lao động còn chung chung, nên khó định lượng cụ thể và khó đánh giá trong thực tế. Vì thế, khi nhận xét, đánh giá công chức, người lao động chủ yếu vẫn căn cứ vào tiêu chuẩn chung, mang định tính, thiếu định lượng. Dẫn đến, gần như 100% công chức, người lao động đều được nhận xét ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, rất hiếm trường hợp đạt mức hoàn thành nhiệm vụ.

- Ngoài ra, vẫn còn một số ít công chức, người lao động còn trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao, gây mất đoàn kết, hiệu quả công việc không cao.

- Vẫn còn nhiều công chức, người lao động không nắm bắt đầy đủ nghĩa vụ, quyền lợi của mình dẫn đến việc bỏ sót quyền lợi hoặc vi phạm những điều không được làm mà bản thân không biết.

### **2. Nguyên nhân**

- Việc đánh giá công chức, người lao động còn mang tính chất nể nang. Tinh thần tự phê bình và phê bình của công chức, người lao động chưa cao, vẫn còn tư tưởng “dĩ hòa vi quý”, nể nang, sợ đụng chạm.

- Kỷ luật, kỷ cương chưa thật sự nghiêm nên công chức, người lao động dù biết sai nhưng vẫn làm.

- Một số công chức, người lao động thiếu nghiêm khắc với bản thân, không thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, học tập nghiên cứu, thụ động trong công việc nên khi được hướng dẫn trực tiếp cũng không tiếp thu để làm tốt hơn.

- Chính sách tiền lương còn nhiều bất cập, phần nào đã làm ảnh hưởng đến tư tưởng, sự cống hiến của công chức, người lao động.

- Đặc biệt, do tình hình biên chế chung, một người phải thực hiện nhiều việc, nhất là cấp Hạt. Giải quyết, đối phó sự vụ, chỉ đâu làm đó, biết gì làm đó, làm cho xong việc.

## **VI. Giải pháp thực hiện**

- Công chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ. Trung thực trong báo cáo công việc và cung cấp thông tin với cấp trên; chủ động, sáng tạo khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên; chủ động đề xuất, kiến nghị, đóng góp ý kiến với cấp trên về biện pháp quản lý, điều hành. Tôn trọng lãnh đạo, cầu thị, lắng nghe, tiếp thu ý kiến của cấp trên.

- Cập nhật kịp thời các văn bản có liên quan gắn liền với tăng cường công tác tuyên truyền trên các mặt trận như zalo, sinh hoạt ngày pháp luật, trang website của cơ quan.

- Mỗi công chức và người lao động phải chủ động tìm hiểu, chịu khó học hỏi, hăng hái trong công việc, nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng nghĩa vụ của mình và không vi phạm những điều cấm không nên làm.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ công. Nếu vi phạm những việc công chức không nên làm như vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; quy định của pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức; kỷ luật lao động; nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; ... thì áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với công chức theo Điều 8 Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý cán bộ, công chức, viên chức và còn tùy theo mức độ vi phạm nặng nhẹ để đưa ra hình thức cụ thể để xử lý theo các Điều 9,10,11,12,13,14 Nghị định số 112/2020/NĐ-CP.

- Để công việc đạt hiệu quả và chất lượng công chức, người lao động phải thực hiện đúng quy chế làm việc của cơ quan như trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đội, đơn vị chủ trì thực hiện. Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo, phân công, giao nhiệm vụ giải quyết công việc thông qua từng phòng, đội, đơn vị chuyên môn thuộc Chi cục. Người đứng đầu các phòng, đội, đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả và chất lượng công việc được giao trước lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật. Trường hợp do yêu cầu đột xuất, nhưng lãnh đạo phòng chuyên môn đi vắng, không liên lạc được thì lãnh đạo Chi cục giao nhiệm vụ trực tiếp cho công chức, công chức thực hiện và báo cáo lãnh đạo phòng hoặc người phụ trách biết về nội dung và kết quả đối với nhiệm vụ được lãnh đạo Chi cục giao.



***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Các tổ đảng, đảng viên;
- Lưu: VT<sub>(Chi bộ)</sub>.

**NGƯỜI THỰC HIỆN****TẠ THỊ VÂN**