

Số: /KH-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

**KẾ HOẠCH****Thực hiện văn hóa công sở của Bộ Nội vụ**

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ 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 Nghị quyết số 02-NQ/BCSD ngày 23 tháng 4 năm 2021 của Ban Cán sự đảng Bộ Nội vụ về công tác cán bộ của Bộ và một số nội dung khác theo Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng Bộ Nội vụ;

Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch thực hiện văn hóa công sở của Bộ Nội vụ như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích**

- Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, thân thiện, liêm chính, kiến tạo, phát triển, bảo đảm sự nghiêm minh của pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động, tăng cường kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền công vụ.

- Nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Bộ có phẩm chất đạo đức tốt, tác phong chuyên nghiệp, hiện đại, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực trong hoạt động công vụ, đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ trong thời kỳ mới.

**2. Yêu cầu**

- Các đơn vị của Bộ nghiêm túc triển khai thực hiện; nêu cao vai trò, trách nhiệm, tính gương mẫu của người đứng đầu trong thực hiện văn hóa công sở.

- Công chức, viên chức, người lao động của Bộ phải có sự thống nhất về nhận thức, thực hiện nghiêm túc các quy định về nghĩa vụ trong thực hiện nhiệm vụ, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa ứng xử, văn hóa giao tiếp, những việc không được làm.

**II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG****1. Đối tượng**

- Các cơ quan, đơn vị, các tổ chức đảng, đoàn thể của Bộ.

- Công chức, viên chức, người lao động của Bộ.

## **2. Nội dung**

a) Xây dựng, hoàn thiện, quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công sở, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc đến công chức, viên chức, người lao động nhằm tạo cơ sở pháp lý, ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công sở.

b) Thường xuyên thực hiện việc bồi dưỡng về văn hóa công sở đối với công chức, viên chức, người lao động của Bộ.

c) Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động của Bộ gắn với thực hiện cải cách hành chính, đẩy mạnh việc cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 đáp ứng mục tiêu cải cách hành chính và xây dựng Chính phủ điện tử.

d) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công sở, lồng ghép vào chương trình, kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ và các công tác khác tại Bộ.

đ) Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm văn hóa công sở, vi phạm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin, đưa thông tin không chính xác, thiếu căn cứ, chưa được kiểm chứng gây ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và cá nhân; chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao; tham nhũng, nhũng nhiễu, phiền hà trong thực thi công vụ. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công sở tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức xử lý; kiên quyết thực hiện tinh giản công chức, viên chức, người lao động năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

e) Kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể tiêu biểu, xuất sắc và cá nhân công chức, viên chức, người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công sở.

g) Hằng năm, tổ chức tổng kết việc thực hiện văn hóa công sở của Bộ gắn với Hội nghị công chức, viên chức, người lao động của Bộ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị**

- Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công sở theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ Nội vụ và các văn bản khác có liên quan trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đổi mới phương thức quản lý, điều hành thực thi công vụ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động không để xảy ra tình trạng vi phạm văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm theo tính chất, mức độ vi phạm văn hóa công sở của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng.

- Biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng công chức, viên chức, người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công sở.

## **2. Vụ Tổ chức cán bộ**

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế Văn hóa công sở của Bộ Nội vụ, trong đó thể hiện cụ thể các quy định về tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; trang phục; thể công chức, viên chức, người lao động; bài trí công sở trình Lãnh đạo Bộ trước ngày 30 tháng 6 năm 2021.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, trong đó cụ thể các quy định việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm của từng đơn vị, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trình Lãnh đạo Bộ ngay sau khi Quy chế làm việc của Chính phủ nhiệm kỳ 2021 - 2026 được ban hành.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định về văn hóa công sở tại các đơn vị của Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

- Hằng năm tổ chức Lớp bồi dưỡng về văn hóa công sở đối với công chức, viên chức, người lao động của Bộ.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có công chức, viên chức, người lao động vi phạm văn hóa công sở, vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, vi phạm quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin để tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý.

- Hằng năm, tổ chức tổng kết việc thực hiện văn hóa công sở của Bộ, đồng thời phối hợp tham mưu thực hiện công tác thi đua – khen thưởng về văn hóa công sở của Bộ.

## **3. Văn phòng Bộ**

- Xây dựng Quyết định thay thế Quyết định số 489/QĐ-BNV ngày 12/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận một cửa theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ Nội vụ ngay sau khi phần mềm một cửa điện tử được vận hành ổn định tại Bộ; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính được thay thế.

- Tham mưu, đề xuất đưa việc thi đua thực hiện văn hóa công sở vào phong trào thi đua chung của Bộ; đồng thời đề xuất tổ chức thi đua – khen thưởng đối với việc thực hiện văn hóa công sở cho tập thể, cá nhân.

- Xây dựng Quy chế phối hợp giữa các đơn vị của Bộ sau khi Quy chế làm việc của Bộ được sửa đổi, bổ sung.

#### **4. Thanh tra Bộ**

- Thanh tra việc thực hiện văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin đối với các cơ quan, đơn vị của Bộ.

- Rà soát, phân loại, tổng hợp các đơn thư khiếu nại, tố cáo (có danh) liên quan đến công chức, viên chức các đơn vị của Bộ chưa xem xét, giải quyết xong, tiếp tục tham mưu, đề xuất, xem xét, xử lý nghiêm theo quy định hiện hành.

#### **5. Tạp chí Tổ chức nhà nước, Trung tâm Thông tin**

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, các đơn vị liên quan thực hiện tuyên truyền Kế hoạch; xây dựng các chuyên trang, chuyên mục về thực hiện văn hóa công sở.

- Phát huy vai trò giám sát, tham gia phát hiện và góp ý, phê phán những hành vi vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà trong thực hiện nhiệm vụ; đồng thời kịp thời biểu dương, động viên những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động.

#### **6. Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ**

Tăng cường theo dõi, động viên đoàn viên, công đoàn viên các đơn vị của Bộ trong việc nâng cao thực thi nhiệm vụ gắn với thực hiện văn hóa công sở tại Bộ.

#### **7. Công chức, viên chức và người lao động**

- Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; thực hiện tốt công tác phối hợp giữa các công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và tại Bộ; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây nhũn, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức, người lao động; thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc không đi muộn, về sớm, không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không đánh bạc dưới mọi hình thức.

- Công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, tôn trọng lắng nghe ý kiến của cấp dưới, gương mẫu trong giao tiếp ứng xử.

- Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa của Bộ Nội vụ để có hành vi chiếm đoạt tài sản làm mất uy tín, danh dự của Bộ Nội vụ.

Bộ Nội vụ yêu cầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Bộ nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp), đồng thời đề xuất sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của Bộ nhằm ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công sở./.

## **BỘ TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.

**Phạm Thị Thanh Trà**