

Số: 1120 /QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày 21 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg
ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Công đoàn Bộ;
- Đoàn Thanh niên Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Đào Ngọc Dung



**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018
của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1120/QĐ-LĐTBXH ngày 4/9/2020
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ (Quyết định số 1847/QĐ-TTg) và Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ (Quyết định số 319/QĐ-BNV), Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Quyết định số 319/QĐ-BNV nhằm tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

b) Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời gian hoàn thành nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ trong việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Quyết định số 319/QĐ-BNV.

c) Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong việc thực hiện văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách làm việc ứng xử chuyên nghiệp của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Bộ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Bộ, các đơn vị thuộc Bộ.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các đơn vị quán triệt đầy đủ các nội dung Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Quyết định số 319/QĐ-BNV đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Tổ chức, triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Quyết định số 319/QĐ-BNV đảm bảo hiệu quả, nghiêm túc chất lượng, đúng tiến độ thời gian, trách nhiệm được phân công, đồng thời gắn với nhiệm vụ công tác chuyên môn của đơn vị.

c) Thủ trưởng đơn vị nêu cao trách nhiệm, vai trò của người đứng đầu trong thực hiện văn hóa công vụ.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

- Các đơn vị thuộc khối quản lý nhà nước: Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cục, Tổng cục và một số Văn phòng chuyên trách (Văn phòng Quốc gia về giảm nghèo, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng Ban cán sự Đảng).

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ: bao gồm, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục, Tổng cục, Văn phòng.

2. Đối tượng áp dụng

Bao gồm toàn bộ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại các đơn vị thuộc Bộ.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức và người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải trung thành với Nhà nước, 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, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ý thức rõ trách nhiệm của bản thân, bao gồm:

- Phải sẵn sàng và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

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

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

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

- Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, hỗ trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của đơn vị.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

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

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

4. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong mỹ tục của dân tộc. Đối với những đơn vị có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

IV. NHIỆM VỤ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan nghiên cứu, rà soát, tham mưu việc sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan đến văn hóa công vụ, đạo đức công vụ trong các quy định, quy chế làm việc của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Căn cứ chương trình, tài liệu bồi dưỡng về văn hóa công vụ do Bộ Nội vụ biên soạn, xây dựng kế hoạch và phối hợp cùng Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức lao động - xã hội tổ chức các chương trình bồi dưỡng về văn hóa công vụ.

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ của các đơn vị.

d) Tổng hợp báo cáo của các đơn vị về thực hiện văn hóa công vụ, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

Thời gian thực hiện và hoàn thành: Hàng năm.

2. Văn phòng Bộ

a) Căn cứ quy định về văn hóa công vụ trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, Quyết định số 1847/QĐ-TTg, Quyết định số 210/QĐ-BNV

Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hiện hành, xây dựng kế hoạch phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Bộ.

b) Hướng dẫn, tổ chức sắp xếp không gian cơ quan làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, bài trí cơ quan theo đúng các quy định đảm bảo môi trường văn hóa công sở văn minh, xanh - sạch - đẹp.

c) Biểu dương, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

Thời gian thực hiện và hoàn thành: Hàng năm.

3. Thanh tra Bộ

Bổ sung nội dung thanh tra việc thực hiện văn hóa công vụ trong chương trình, kế hoạch thanh tra hành chính tại các đơn vị thuộc Bộ định kỳ hoặc đột xuất.

Thời gian thực hiện và hoàn thành: Hàng năm.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính

Bố trí kinh phí để triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

Thời gian thực hiện và hoàn thành: Hàng năm.

5. Trung tâm Thông tin và các cơ quan báo chí thuộc Bộ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống; kịp thời nêu gương người tốt, việc tốt; đồng thời phản ánh, phê phán các hiện tượng cá nhân, đơn vị vi phạm các quy định về văn hóa công vụ.

Thời gian thực hiện và hoàn thành: Hàng năm.

6. Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ

a) Phối hợp với Văn phòng Bộ, chỉ đạo Công đoàn, Đoàn Thanh niên của các đơn vị tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng, triển khai thực hiện kịp thời và đầy đủ các nội dung của văn hóa công vụ cho công đoàn viên, đoàn viên là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Bộ.

b) Phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến từng công đoàn viên, đoàn viên là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và cùng giám sát thực hiện.

c) Phối hợp với chính quyền phát động phong trào thực hiện “*Bốn xin, Bốn luôn*”: *xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ* tại Công đoàn, Đoàn Thanh niên của các đơn vị.

d) Kiểm tra Công đoàn, Đoàn Thanh niên của các đơn vị trong việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

7. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

a) Phổ biến, quán triệt và chỉ đạo thực hiện các nội dung của văn hóa công vụ cho công chức, viên chức và người lao động trong thực thi nhiệm vụ nhằm

xử, đạo đức lối sống, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ, tạo ra sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, phát huy sức mạnh tổng hợp của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để triển khai tổ chức thực hiện có hiệu quả văn hóa công vụ.

b) Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 08/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 01/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung ban hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị nhằm hoàn thiện quy định để ngăn ngừa, xử lý vi phạm về văn hóa công vụ. Căn cứ đặc điểm tình hình, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị để có các hình thức triển khai phù hợp.

d) Thủ trưởng các đơn vị phải ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công sở và gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất ngày 31/10/2020; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm các quy định về văn hóa công vụ thuộc thẩm quyền quản lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý; biểu dương, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn của đơn vị để nâng cao hiệu quả làm việc. Thực hiện chế độ báo cáo gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để báo cáo Bộ Nội vụ.

Thời gian thực hiện và hoàn thành: Hàng năm.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh, báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn thực hiện./.

