BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 01 /CT-BNV	*Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2015*

CHỈ THỊ
Về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ

Trong những năm qua, nhìn chung, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ đã thực hiện tốt các quy định về kỷ luật lao động, kỷ cương, kỷ luật hành chính. Tuy nhiên, vẫn còn một số công chức, viên chức, người lao động thực hiện chưa tốt, làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bộ. Để tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định của Chính phủ và của Bộ Nội vụ về kỷ luật lao động, bảo đảm trật tự, kỷ cương, kỷ luật hành chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ yêu cầu người đứng đầu, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành, trong đó bao gồm cả Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. Quản lý chặt chẽ thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Bố trí, phân công công việc đối với công chức, viên chức, người lao động hợp lý, phát huy được năng lực, sở trường, tính tự giác, sáng tạo và tinh thần trách nhiệm, tận tụy, tận tâm trong công việc. Thường xuyên kiểm tra, rà soát các nhiệm vụ được phân công và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ công vụ được giao, luôn bảo đảm công việc được giải quyết có chất lượng, đúng tiến độ.

3. Đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân, gương mẫu, nỗ lực, không ngừng học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. Nghiêm chỉnh chấp hành thời gian làm việc; thời gian nghỉ lễ, nghỉ hằng năm (nghỉ phép), nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương theo đúng quy định.

4. Phải có mặt đúng giờ tại trụ sở cơ quan theo giờ hành chính, hoặc theo quy định của từng cơ quan, đơn vị đối với một số vị trí việc làm cụ thể; không đi muộn, về sớm. Trong các cuộc họp, hội nghị, hội thảo không sử dụng điện thoại di động. Trong giờ hành chính không làm việc riêng, không được uống rượu, bia. Không uống rượu, bia trong giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

5. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên; thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức.

6. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ làm việc từ 01 ngày trở lên phải báo cáo xin phép bằng văn bản và phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ làm việc trong 01 buổi của ngày làm việc phải báo cáo xin phép và phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng đồng ý. Trong giờ hành chính của buổi làm việc, công chức, viên chức, người lao động chỉ ra ngoài trụ sở cơ quan khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cho phép.

7. Công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải báo cáo xin phép Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

8. Công chức, viên chức, người lao động có nguyện vọng dự thi, dự xét tuyển, đi đào tạo, bồi dưỡng trong giờ hành chính phải báo cáo xin phép người đứng đầu cơ quan quản lý. Công chức, viên chức có nguyện vọng dự thi, dự xét tuyển, đi đào tạo ngoài giờ hành chính, ở trình độ cao đẳng, đại học, sau đại học phải báo cáo xin phép người đứng đầu cơ quan quản lý. Cơ quan quản lý không ban hành quyết định cử đi đào tạo đối với công chức, viên chức, người lao động nếu khi dự thi, dự xét tuyển mà chưa được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý.

Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ, bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của các cơ quan trực thuộc Bộ chỉ xác nhận những văn bản, giấy tờ liên quan đến khóa học của công chức, viên chức, người lao động khi có yêu cầu và phải là trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cử đi học. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

9. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm theo dõi, quản lý chặt chẽ các trường hợp công chức, viên chức, người lao động đi học trong và ngoài giờ hành chính, bảo đảm hiệu quả công việc của cơ quan, đơn vị và không làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc chung của Bộ. Nếu cơ quan, đơn vị để xảy ra tình trạng buông lỏng quản lý, dẫn đến có trường hợp công chức, viên chức, người lao động tự ý đi đào tạo, bồi dưỡng trong giờ hành chính thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật và đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ.

Kể từ ngày Chỉ thị này được ban hành, tất cả mọi công chức, viên chức bắt đầu tham gia các khóa đào tạo ngoài giờ hành chính mà không xin phép cơ quan có thẩm quyền sẽ bị xem xét khi tiến hành đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm.

10. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đã ban hành Quy chế làm việc nhưng có nội dung khác với Chỉ thị này đều phải tiến hành sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

11. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm: tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 02/CT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu và của công chức, viên chức, người lao động Bộ Nội vụ trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; phổ biến, quán triệt nội dung Chỉ thị này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động để biết và nghiêm túc thực hiện. Việc thực hiện Chỉ thị này được coi là một tiêu chí khi xem xét khen thưởng và đánh giá, phân loại tập thể, cá nhân hàng năm.

12. Giao Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng Quy chế cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi học tập ở trong và ngoài nước trình Bộ trưởng xem xét, ban hành trong năm 2015.

13. Giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm soát, kiểm tra thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động tại trụ sở cơ quan Bộ Nội vụ. Các trường hợp đi làm muộn, về sớm, hoặc đi ra ngoài trụ sở cơ quan trong giờ hành chính mà không phải đi thực thi nhiệm vụ, công vụ, Văn phòng Bộ phải tổng hợp báo cáo Bộ trưởng để xem xét, xử lý theo quy định.

Tại trụ sở các cơ quan, đơn vị khác thuộc và trực thuộc Bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công bộ phận theo dõi, kiểm tra, quản lý thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

14. Giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin, Bộ Nội vụ nghiên cứu, xây dựng đề án về quản lý thời gian làm việc, chấm công bằng phương pháp điện tử đối với công chức, viên chức, người lao động của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt và triển khai thực hiện./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Anh Tuấn

Nơi nhận:
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (để thực hiện);
- Trung tâm Thông tin (để đăng Website của Bộ);
- Lưu: VT, TCCB.