

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2008/CT-TTg

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2008

**CHỈ THỊ**  
**về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc**  
**của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước**

Trong những năm qua, nhìn chung đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước có ý thức chấp hành đúng các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc theo quy định của Bộ luật lao động năm 1994, Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ và các văn bản pháp luật khác liên quan. Nhiều cán bộ, công chức, viên chức cần cù làm việc với tinh thần trách nhiệm cao; các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước đã chú ý áp dụng các biện pháp tổ chức lao động một cách khoa học, sử dụng hợp lý thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Tuy nhiên, việc quản lý lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự

nh nghiệp nhà nước còn nhiều hạn chế và yếu kém, dẫn đến lãng phí thời gian lao động làm cho năng suất, chất lượng hiệu quả công tác không cao. Một bộ phận không nhỏ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước chưa đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; ý thức kỷ luật lao động kém; vi phạm các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc như làm việc riêng, đi muộn, về sớm, chơi games, đánh bài, uống rượu, bia trong giờ làm việc, ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công tác và tác phong, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức.

Nguyên nhân chủ yếu của những khuyết điểm nêu trên là do người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước chưa chú trọng quản lý thời giờ làm việc; ý thức chấp hành các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước còn yếu kém; việc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về thời giờ làm việc không nghiêm.

Để khắc phục những khuyết điểm, yếu kém nêu trên, cùng với việc thực hiện các nội dung của công tác cải cách hành chính, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tận tụy, hết lòng phục vụ nhân dân và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị:

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc bộ máy hành chính, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp của Nhà nước có trách nhiệm:

a) Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của cán bộ, công chức, viên chức. Điều tra, khảo sát, xây dựng tiêu chuẩn, định mức lao động và thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức. Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức lao động và thời giờ làm việc đã được phê duyệt, áp dụng cơ chế khoán theo công việc hoặc theo thời gian thực hiện công việc;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; phân bổ thời gian hợp lý để thực hiện chương trình, kế hoạch được giao;

c) Thực hiện nghiêm chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của

Thủ tướng Chính phủ nhằm nâng cao chất lượng hội nghị, hội thảo, cuộc họp và tiết kiệm thời gian bằng cách đổi mới phương pháp, cách thức tổ chức, điều hành hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

d) Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO- 9001: 2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng;

đ) Bảo đảm trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc phù hợp với tính chất, đặc thù lao động cho cán bộ, công chức, viên chức; triển khai có hiệu quả chương trình hiện đại hóa nền hành chính, hiện đại hóa công sở;

e) Đề cao trách nhiệm, gương mẫu thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc; có biện pháp khuyến khích, khen thưởng xứng đáng, kịp thời những cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, sử dụng thời giờ làm việc cao; đồng thời thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc, về kỷ luật lao động; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm; không xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thời giờ làm việc.

## 2. Cán bộ, công chức, viên chức:

a) Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi games trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả vào bữa ăn giữa hai ca trong ngày làm việc và ngày trực;

c) Phải có mặt đúng giờ tại công sở theo giờ hành chính hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## 3. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan:

a) Bộ Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện Chỉ thị này và định kỳ 6 tháng,

hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện;

b) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới các tiêu chuẩn, định mức sử dụng lao động, sử dụng thời gian lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện Chỉ thị này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng