

Số: **5494** /BGTVT-VP

V/v thực hiện Nội quy, quy định,  
bảo đảm kỷ cương, chất lượng công  
tác văn hóa công sở cơ quan Bộ .

*Hà Nội, ngày 8 tháng 9 năm 2011.*

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị cơ quan Bộ GTVT.

Thực hiện Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước số 129/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 02 tháng 08 năm 2007; Chấp hành ~~Nghị~~ quyết 88/NQ-CP ngày ~~24~~ tháng 8 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về Tăng cường thực hiện giải pháp trọng tâm bảo đảm trật tự an toàn giao thông; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành GTVT;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan Bộ khẩn trương triển khai và nhắc nhở CB, CC, VC và nhân viên thuộc cơ quan, đơn vị mình thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1- Thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, đảm bảo giờ giấc làm việc, không đi muộn về sớm, đảm bảo sự nghiêm túc, không sai hẹn đối với khách đã đăng ký làm việc, nếu làm việc thêm giờ phải báo Bảo vệ cơ quan biết. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng.

2- Khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải chấp hành:

- Thực hiện việc đeo thẻ công chức, viên chức; ăn mặc gọn gàng, lịch sự bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực thể hiện thái độ văn minh trong giao tiếp và giải quyết công việc, không thể hiện thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà; tạo điều kiện thuận lợi tối đa đối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khi làm việc với các cơ quan của Bộ.

- Xây dựng nếp sống văn minh nơi công sở, giữ gìn vệ sinh nơi công cộng, phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Trong phòng làm việc không hút thuốc lá, không đun nấu.

- Các cơ quan, đơn vị không để bàn uống nước chè trong phòng làm việc, Văn phòng Bộ bố trí nơi uống nước chung cho CB, CC, VC trong cơ quan được thuận tiện,

ngăn nắp, sạch sẽ. Văn phòng Bộ làm biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng làm việc.

- Thực hiện tiết kiệm trong việc cử cán bộ đi công tác, sử dụng phương tiện đi công tác, sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, sách báo; không sử dụng phương tiện, thiết bị của cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Không quan liêu, thiếu trách nhiệm, không buông lỏng quản lý; không tham gia bao che, dung túng hoặc thiếu tinh thần đấu tranh trước những hành vi tham nhũng, tiêu cực và lãng phí; không gây mất đoàn kết trong cơ quan.

- Không xử lý công việc vượt quá thẩm quyền, quá thời hạn quy định làm ảnh hưởng đến công việc, lợi ích của các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân.

- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa. Gương mẫu chấp hành quy định không uống rượu, bia khi điều khiển ô tô, quy định về nồng độ cồn trong máu và hơi thở khi điều khiển phương tiện mô tô, xe máy tham gia giao thông.

- Không vi phạm các quy định của Nhà nước về phát ngôn. Thu thập, bảo quản, lưu trữ, cung cấp tài liệu, số liệu chuyên môn thuộc nhiệm vụ, công vụ được phân công.

- Không được có hành vi tư thù, trù dập đối với cán bộ, công chức đã có ý kiến góp ý, phê bình.


Việc chấp hành Nội quy, quy định bảo đảm kỷ cương, chất lượng công tác văn hoá công sở là căn cứ để Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan Bộ GTVT xét công nhận các danh hiệu thi đua hàng năm của các đơn vị và cá nhân.

Bộ Giao thông vận tải đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quán triệt và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các thứ trưởng;
- Công đoàn GTVT VN;
- Đảng uỷ Bộ, Công đoàn CQ Bộ;
- Lưu: VT.

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG



Lê Mạnh Hùng