

Số: **1807** /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày **02** tháng **10** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

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 ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 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 thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, các Cục trưởng và Thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /...*th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ GTVT;
- Công Đoàn GTVT Việt Nam (để thực hiện);
- Báo Giao thông (để thực hiện);
- Trung tâm Công nghệ Thông tin (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB (BT).

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thế

KẾ HOẠCH

THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VĂN HÓA CÔNG VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-BGTVT ngày 02/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

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 (sau đây viết tắt là Quyết định số 1847/QĐ-TTg) và Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (sau đây viết tắt là Quyết định số 319/QĐ-BNV) ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg, Bộ Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1874/QĐ-TTg về Đề án Văn hóa công vụ tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (sau đây viết tắt là đơn vị) thuộc Bộ Giao thông vận tải; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp và của toàn thể đội ngũ công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải đối với việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

b) Xác định cụ thể các nội dung công việc, tiến độ, thời hạn hoàn thành, trách nhiệm được phân công theo Kế hoạch này của các đơn vị, của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Giao thông vận tải.

c) Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong thực hiện văn hóa công vụ trong thời gian qua ở các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

a) Phổ biến, quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nội dung của Quyết định số 1847/QĐ-TTg; Quyết định số 319/QĐ-BNV ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải;

b) Việc tổ chức, triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg; Quyết định số 319/QĐ-BNV bảo đảm nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian,

trách nhiệm được phân công; đồng thời phải gắn văn hóa công vụ với nhiệm vụ công tác chuyên môn của đơn vị;

c) Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg. Thực hiện tốt Quy định số 08-QĐ/TW ngày 25/10/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên; Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Tinh thần, thái độ làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; 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, công vụ phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

b) Phải có ý thức tổ chức 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 pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị, người dân, doanh nghiệp; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

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

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

a) Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức, 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.

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

c) Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức, 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; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

d) 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 đạo đức, lối sống

a) Cán bộ, công chức, viên chức, 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; không có biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”, suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, 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; hút thuốc lá đúng nơi quy định; 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.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ, gìn giữ và phát huy các giá trị 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 khi thực hiện nhiệm vụ

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, 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 và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với đơn vị có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của đơn vị.

III. NHIỆM VỤ

1. Rà soát, sửa đổi các quy định có liên quan đến văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Tuyên truyền, phổ biến; tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Tổ chức phát động thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các chỉ tiêu để đánh giá, bình xét thi đua ở đơn vị.

4. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các đơn vị, tổ chức, hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

5. Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hằng năm. Kiên quyết xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm văn hóa công vụ. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy định của đề án Văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

6. Biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, gương mẫu thực hiện văn hóa công vụ trong đơn vị mình quản lý.

7. Thực hiện chế độ báo cáo hằng năm, sơ kết, tổng kết theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN


1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện Kế hoạch này theo các nhiệm vụ được phân công tại Phụ lục kèm theo; trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh, đề xuất gửi về Bộ Giao thông vận tải.

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trước ngày 05 tháng 12 hàng năm, sơ kết, tổng kết hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ; đề xuất, kiến nghị với Bộ trưởng về các biện pháp cần thiết để bảo đảm Kế hoạch được thực hiện hiệu quả và đồng bộ. /..ch

 **BỘ TRƯỞNG**


Nguyễn Văn Thế



PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VĂN HÓA CÔNG VỤ

(Kèm theo Quyết định số ~~1207~~ /QĐ-GTVT ngày ~~02/10~~/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/hoạt động	Tiến độ	Cơ quan/Đơn vị chủ trì	Cơ quan/Đơn vị phối hợp
1	Rà soát, sửa đổi các quy định có liên quan đến văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.	a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Bộ GTVT cho phù hợp với các nội dung về văn hóa công vụ.	Hoàn thành trước tháng 10/2020	Văn phòng Bộ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan
		b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp với các nội dung về văn hóa công vụ.	Hoàn thành trước tháng 10/2020	Tổng cục, các Cục, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan
		c) Sửa đổi, bổ sung Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải (sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quyết định số 2534/QĐ-BGTVT ngày 18/8/2008 của Bộ trưởng Bộ GTVT).	Hoàn thành trước tháng 10/2020	Vụ Tổ chức cán bộ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan
2	Tuyên truyền, phổ biến; tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.	a) Tuyên truyền, phổ biến về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Đăng tải đầy đủ, kịp thời các quy định, văn bản, tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn... về văn hóa công vụ trên các phương tiện thông tin đại chúng của đơn vị (tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn do Bộ Nội vụ ban hành).	Hàng năm	Báo Giao thông, Trung tâm Công nghệ thông tin, Tổng cục, các Cục, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan
		b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng văn hóa công vụ:			
		- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn do Bộ Nội vụ tổ chức.	Theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ	Vụ Tổ chức cán bộ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan
		- Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị thuộc Bộ (tài liệu tập huấn	Hàng năm	Trường Cán bộ Quản lý giao thông vận tải	Các cơ quan, đơn vị có liên quan



Handwritten signature or initials in blue ink.

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/hoạt động	Tiến độ	Cơ quan/Đơn vị chủ trì	Cơ quan/Đơn vị phối hợp
		theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ).			
3	Tổ chức phát động thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các chỉ tiêu để đánh giá, bình xét thi đua ở đơn vị.	a) Tổ chức thực hiện Kế hoạch Liên tịch số 8312/KHLT-BGTVT-CĐGTVT-VN ngày 03/9/2019 của Bộ GTVT và Công đoàn GTVT Việt Nam về việc tổ chức triển khai trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025.	Trong tháng 10/2019	Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam	Vụ Tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ
		b) Tổ chức thực hiện Kế hoạch liên tịch số 7914/HKLT-BGTVT-CĐGTVT-VN ngày 23/8/2019 của Bộ GTVT và Công đoàn GTVT Việt Nam về việc tổng kết 5 năm thực hiện phong trào thi đua văn hóa giao tiếp, ứng xử trong cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo phương châm “4 xin, 4 luôn”	Năm 2019	Công đoàn Giao thông vận tải Việt Nam	Vụ Tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ
		c) Đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các chỉ tiêu để đánh giá, bình xét thi đua của đơn vị.	Hàng năm	Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ	Các cơ quan, đơn vị liên quan
4	Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các đơn vị, tổ chức, hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.	a) Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân và doanh nghiệp. b) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các đơn vị.	Hàng năm	Trung tâm Công nghệ Thông tin, Tổng cục, các Cục trực thuộc Bộ	Văn phòng và các cơ quan, đơn vị liên quan
		c) Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo quy định. d) Thực hiện phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong lĩnh vực giao thông vận tải theo Quyết định số 846/QĐ-BGTVT ngày 27/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.	Hàng năm	Văn phòng Bộ	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/hoạt động	Tiến độ	Cơ quan/Đơn vị chủ trì	Cơ quan/Đơn vị phối hợp
5	Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hằng năm. Kiên quyết xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm văn hóa công vụ. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy định của đề án Văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.	a) Lồng ghép việc thanh tra, kiểm tra thực hiện văn hóa công vụ của các đơn vị theo chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm hoặc đột xuất (ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ).	Hàng năm	Thanh tra Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục, các Cục trực thuộc	Các cơ quan, đơn vị liên quan.
		b) Tổ chức xử lý nghiêm đối với các trường hợp vi phạm (nếu có).	Hàng năm	Vụ Tổ chức cán bộ, Thanh tra Bộ, Thủ trưởng các đơn vị	Các cơ quan, đơn vị liên quan.
6	Biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, gương mẫu thực hiện văn hóa công vụ trong đơn vị mình quản lý.	Biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình quản lý có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ	Thường xuyên	Thủ trưởng các đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan
7	Thực hiện chế độ báo cáo hằng năm, sơ kết, tổng kết theo quy định.	Tổng hợp báo cáo gửi Bộ Nội vụ theo quy định.	Trước 05/12 Hàng năm	Vụ Tổ chức cán bộ	Các cơ quan, đơn vị liên quan