

\* Ký cái đơn vị, tổng viên *[Signature]*

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: **2133** /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **15** tháng 7 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa công chức với doanh nghiệp và công dân**

VIỆN CHỈNH SÁCH VÀ PHÂN PHỐI  
PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

ĐẾN Số: 229  
Ngày: 22/7/2008

Chuyên: .....

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;  
Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;  
Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;  
Căn cứ Quyết định số 616/QĐ/BNN-TTr ngày 07 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Chương trình hành động của Bộ thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng;  
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi thi hành, nhiệm vụ công vụ và trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa công chức với doanh nghiệp và công dân.

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

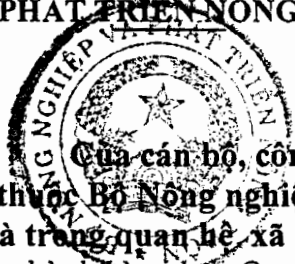
**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Ban cán sự Đảng Bộ;
- Công đoàn NN&PTNT Việt Nam;
- Đảng ủy Cơ quan Bộ;
- Đảng ủy khối cơ sở Bộ tại TP.HCM;
- Lưu: VT, TCCB.



**Cao Đức Phát**



## **QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa công chức với doanh nghiệp và công dân**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2133**/QĐ-BNN-TCCB ngày **15** tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy tắc ứng xử này quy định về chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa công chức với doanh nghiệp và công dân.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; cơ quan, đơn vị, cá nhân trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

#### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện những nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của Bộ;
2. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong khi giải quyết các công việc;
3. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;
4. Không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật của Bộ và quốc gia để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

#### **Điều 4. Mục đích**

Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa công chức với doanh

nghiệp và công dân, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Công khai các hoạt động công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương II** **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC** **VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

### **Điều 5. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ**

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định.

2. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Bộ luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

3. Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực công tác của bản thân; dám làm, dám chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

5. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc.

### **Điều 6. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ**

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong việc giải quyết, khắc phục hậu quả nơi mình phụ trách; cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ do mình được phân công.

2. Che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật của Đảng và Nhà nước khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

4. Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Để lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng được thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

6. Uống rượu, bia trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn khác dưới mọi hình thức.

### **Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với cấp trên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

3. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

### **Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với cấp dưới**

1. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

2. gương mẫu trong lối sống, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, văn hoá công vụ trong cơ quan, đơn vị; tôn trọng và phát huy dân chủ, biết lắng nghe ý kiến của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.

3. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới.

4. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

### **Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với đồng nghiệp**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, thân ái, chân thành, tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm; xây dựng môi quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình.

### **Chương III**

## **CHUẨN MỤC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VỚI DOANH NGHIỆP, CÔNG DÂN, NHÂN DÂN NƠI CƯ TRÚ**

#### **Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với doanh nghiệp**

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải ứng xử với doanh nghiệp:

1. Nắm vững kiến thức pháp luật về quản lý các loại hình doanh nghiệp để có đủ khả năng hướng dẫn nghiệp vụ giúp doanh nghiệp hoạt động đúng quy định.

2. Trong giải quyết công việc đối với doanh nghiệp phải có thái độ trung thực, khách quan, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của doanh nghiệp.

3. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với các quy định của pháp luật; không được cung cấp các thông tin nội bộ của doanh nghiệp cho báo chí, cho các tổ chức, cá nhân khi chưa có ý kiến đồng ý của người có trách nhiệm của doanh nghiệp.

4. Khi tiếp xúc, làm việc với doanh nghiệp không phát ngôn tùy tiện, đề cao tinh thần trách nhiệm trong công việc; giải quyết công việc khẩn trương, tận tụy, không gây sách nhiễu, phiền hà cho doanh nghiệp.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, không được nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất hoặc lợi ích tinh thần từ doanh nghiệp để làm trái quy định.

#### **Điều 11. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với công dân**

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải ứng xử với công dân:

1. Ứng xử có văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân khi giải quyết công việc; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.

2. Không được sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà khi giải quyết công việc với công dân.

3. Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

4. Không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

#### **Điều 12. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với nhân dân nơi cư trú**

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

3. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

#### **Chương IV** **TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

##### **Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm các quy định tại Quy tắc này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm quán triệt, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan đơn vị trực thuộc Bộ có ý kiến bằng văn bản gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

**BỘ TRƯỞNG**

  
*Phát*

**Cao Đức Phát**