

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----

Số: 2534/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 18 tháng 08 năm 2008

## **QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN  
CHỨC LÀM VIỆC TRONG NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 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 51/2008/NĐ-CP ngày 22/4/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;  
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 ngành Giao thông vận tải”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các Vụ trưởng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**BỘ TRƯỞNG**

#### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Công đoàn ngành GTVT Việt Nam;
- Đảng ủy cơ quan Bộ;
- Công đoàn cơ quan Bộ;
- Đoàn TNCS HCM Cơ quan Bộ;
- Website Bộ GTVT;
- Lưu VT, TCCB (5b)

**Hồ Nghĩa Dũng**

## QUY TẮC

### ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TRONG NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2534/QĐ-BGTVT ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

#### Chương 1.

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan Bộ Giao thông vận tải, các tổng cục, cục quản lý nhà nước chuyên ngành, các viện nghiên cứu, các trường học, cơ quan y tế, các ban quản lý dự án, các đơn vị hành chính sự nghiệp khác thuộc Bộ Giao thông vận tải và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; cán bộ lãnh đạo, quản lý trong doanh nghiệp của nhà nước, cán bộ lãnh đạo, quản lý là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp thuộc Bộ Giao thông vận tải và các Sở Giao thông vận tải các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải).

#### Điều 3. Mục đích

Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải nhằm:

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật của cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo sự nghiêm túc, trách nhiệm, sự chuẩn mực trong giao tiếp và giải quyết công việc, ngăn ngừa và phòng chống tham nhũng, thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Phát huy quyền làm chủ, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức, gắn liền với việc thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng trong giải quyết công việc, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng và phát huy vai trò của tổ chức Công đoàn cùng cấp.

3. Là căn cứ để các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xét khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt hoặc vi phạm quy tắc ứng xử trong khi thi hành công vụ, công việc được giao.

## **Chương 2.**

### **QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TRONG NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI**

#### **MỤC 1. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**Điều 4.** Gương mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên. Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cấp trên trực tiếp về mọi hoạt động theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Xây dựng nội quy, quy chế ở cơ quan, đơn vị mình để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 5.** Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn hóa công sở, không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

**Điều 6.** Tổ chức họp hàng tháng, 6 tháng và năm để xem xét, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, bộ phận, cá nhân thuộc quyền quản lý; tổng hợp các ý kiến đóng góp, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, định hướng công việc chủ yếu trong thời gian tới và đề ra giải pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 7.** Bố trí thời gian nghe ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức; khi cán bộ, công chức, viên chức đề nghị được gặp, bố trí thời gian gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan đến công việc, quyền hạn được giao.

**Điều 8.** Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm theo thẩm quyền và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người vi phạm; có biện pháp chống tệ quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu và khắc phục những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra tham nhũng trong đơn vị.

**Điều 9.** Thực hiện nghiêm túc Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Khi tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, gặp mặt phải có kế hoạch, nội dung thiết thực, xác định rõ thành phần, số lượng người tham dự, địa điểm và thời gian tổ chức. Chỉ được tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. Kinh phí tổ chức các hoạt động này thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

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

**Điều 10.** Thực hiện dân chủ trong việc quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

Các doanh nghiệp nhà nước thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị theo Nghị định số 07/1999/NĐ-CP ngày 13/02/1999 của Chính phủ về thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp nhà nước.

**Điều 11.** Phối hợp với Công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (Đại hội công nhân viên chức) của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

**Điều 12.** Việc triển khai, thực hiện Quy tắc:

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.
2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

## **MỤC 2. TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 13.** Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải phải tuân thủ và chấp hành nghiêm chỉnh hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng chức trách và nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm được quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức (sửa đổi, bổ sung năm 2003); không vi phạm những điều cán bộ, công chức không được làm quy định tại Điều 37, Điều 40, Mục 3 Chương II Luật Phòng, chống tham nhũng được Quốc hội thông qua ngày 29/11/2005 và Quy định số 115-QĐ/TW ngày 07/12/2007 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên).

**Điều 14.** Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải khi thi hành công vụ, nhiệm vụ:

1. Phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên được trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc trách nhiệm phạm vi của mình. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến

của người phụ trách trực tiếp thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

2. Thực hiện việc đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc, trang phục phù hợp, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Thực hiện đúng thời giờ làm việc theo giờ hành chính hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị; không đi muộn về sớm, khi làm việc vào những ngày nghỉ phải báo cho bảo vệ cơ quan biết, không được sai hẹn đối với khách đã đăng ký làm việc. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng.

4. Thăng tiến đấu tranh, tự phê bình, phê bình, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc và đoàn kết nội bộ để xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

5. Trong quan hệ với đồng nghiệp phải chân thành, tôn trọng, có trách nhiệm và bảo đảm sự đoàn kết, phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để công việc được giải quyết nhanh chóng và hiệu quả.

**Điều 15.** Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải khi giải quyết công việc phải nghiên cứu, xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất những công việc thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật, của Bộ và của đơn vị:

1. Đối với yêu cầu, đề nghị của tổ chức hoặc cá nhân chậm nhất sau 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đề nghị phải có trả lời và đề xuất phương án thực hiện;

2. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo;

3. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì phải chấp hành đúng thời hạn đó, không làm ảnh hưởng đến công việc của các tổ chức và quyền lợi của nhân dân; trường hợp cần phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết, bổ sung tài liệu thì cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo với người lãnh đạo trực tiếp xin gia hạn giải quyết và phải thông báo lại với đương sự (nếu có).

**Điều 16.** Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải khi giao tiếp, giải quyết công việc:

1. Thể hiện thái độ văn minh trong giao tiếp, giải quyết công việc; không thể hiện thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gặp khó khăn, phiền hà đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Không quan liêu, thiếu trách nhiệm, buông lỏng trong 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 bè phái, gây mất đoàn kết trong cơ quan.

3. Không hối lộ, nhận hối lộ hoặc đề nghị, gợi ý các tổ chức, cá nhân đóng góp tiền, vật chất để biếu xén, tiếp khách, tặng quà, mua sắm trang thiết bị, mua sắm phương tiện để đi lại, chi tiêu cá nhân và mời đi tham quan, du lịch trái với quy định của Nhà nước.
4. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để làm sai các quy định của pháp luật, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm trục lợi cho cá nhân.
5. Không xử lý công việc vượt quá thẩm quyền thời hạn quy định, xử lý công việc không được giao để ảnh hưởng đến công việc lợi ích của các tổ chức, tập thể và cá nhân mà không có lý do chính đáng hoặc không báo cáo lại với cán bộ lãnh đạo của cơ quan, đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo.
6. Không giải quyết công việc sai trình tự, thủ tục, quy định; không tư vấn, cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm những việc tiêu cực hoặc gây khó khăn cho cơ quan, đơn vị trong quá trình giải quyết công việc.
7. Không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc kê cả vào bữa ăn giữa hai ca trong ngày làm việc và ngày trực; không được uống rượu, bia đến mức độ không kiểm soát được mình trong lời nói, trong hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan; không vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.
8. 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.
9. Không được có hành vi tư thù, trù dập đối với cán bộ, công chức đã có ý kiến góp ý, phê bình.

### **Chương 3.**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật**

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy tắc này; Ngoài ra, cán bộ, công chức, viên chức ngành Giao thông vận tải làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương thì phải tuân thủ theo cả Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương. Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt quy định này sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm quy định này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ hàng năm Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan phải báo cáo tình hình thực hiện Quy định về quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong Ngành Giao thông vận tải về Bộ Giao thông vận tải trước ngày 10 tháng 01 của năm sau báo cáo.

2. Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ trưởng về công tác theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng việc thực hiện Quy tắc này.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy tắc này đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị để biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Giao thông vận tải để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**BỘ TRƯỞNG**

**Hồ Nghĩa Dũng**