

Số: /2023/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

DỰ THẢO 4

**NGHỊ ĐỊNH**  
**Ban hành Bộ Quy tắc Đạo đức công vụ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định ban hành Bộ Quy tắc Đạo đức công vụ.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị định này Bộ Quy tắc Đạo đức công vụ.

**Điều 2.** Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng ... năm 2023.

**Điều 3.** Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

**Phạm Minh Chính**

**BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ**

(Kèm theo Nghị định số /2023/NĐ-CP ngày tháng năm 2023 của Chính phủ)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Nghị định này quy định về chuẩn mực đạo đức; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghị định này áp dụng đối với các đối tượng:

a) Cán bộ trong các cơ quan nhà nước;

b) Công chức trong cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là công chức cấp xã).

c) Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 2. Mục đích**

1. Cụ thể hóa các quan điểm, chủ trương của Đảng, bảo đảm tính liên thông, thống nhất, đồng bộ của các quy định về đạo đức công vụ.

2. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao trách nhiệm và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ.

3. Hình thành chuẩn mực đạo đức trong thực thi công vụ; làm cơ sở cho việc kiểm tra, giám sát, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

Cán bộ, công chức, viên chức phục vụ Nhân dân, có tinh thần trách nhiệm, giữ gìn uy tín của Nhà nước; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; thực hiện quyền, nghĩa vụ, những việc không được làm theo quy định của pháp luật và Bộ Quy tắc Đạo đức công vụ ban hành kèm theo Nghị định này.

## **Chương II** **CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC**

### **Điều 4. Tinh thần phục vụ**

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, bảo vệ danh dự và đặt lợi ích của quốc gia, dân tộc lên hàng đầu; tôn trọng, hết lòng phục vụ Nhân dân, vì Nhân dân; tiếp thu ý kiến của Nhân dân trong quá trình xây dựng và thực thi chính sách, pháp luật.

2. Tôn trọng và tuân thủ các quy định pháp luật trong quá trình thực thi công vụ.

3. Ý thức rõ về trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; đảm bảo công bằng, khách quan, không thiên vị trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

### **Điều 5. Liêm khiết**

1. Trong sạch, không gây khó khăn, phiền hà, vùi vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cá nhân, tổ chức.

2. Không ham quyền lực; không chạy chức, chạy quyền.

3. Không sử dụng công quỹ, tài sản của cơ quan, của Nhà nước vào những việc mang tính vụ lợi; kiên quyết đấu tranh với các hành vi tham ô và trục lợi tài sản công.

### **Điều 6. Chính trực**

1. Trung thực, đúng mực, công tâm, thẳng thắn, không xu nịnh.

2. Dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn thử thách vì lợi ích chung.

3. Kiên quyết bảo vệ lẽ phải, không bao che những hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, tổ chức.

### **Điều 7. Tận tụy**

1. Cống hiến, hết lòng với công việc, khắc phục khó khăn để đạt được hiệu quả công việc cao nhất.

2. Không kén chọn công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành mọi công việc được giao.

### **Điều 8. Tiết kiệm, chống lãng phí**

1. Quản lý, sử dụng vốn nhà nước, tài sản nhà nước được giao đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn, chế độ; giải trình và chịu trách nhiệm cá nhân về việc để xảy ra

lãng phí thuộc phạm vi quản lý, sử dụng; kịp thời phát hiện, đấu tranh, ngăn chặn hành vi gây lãng phí tài sản công theo thẩm quyền.

2. Sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; sử dụng đúng mục đích các phương tiện làm việc của cơ quan, đơn vị.

### **Chương III** **CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ**

#### **Điều 9. Giao tiếp với cá nhân, tổ chức**

1. Tác phong, thái độ nghiêm túc, lịch sự, đúng mực; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực rõ ràng, mạch lạc; không hạch sách, nhũng nhĩu, gây căng thẳng, bức xúc cho cá nhân, tổ chức.

2. Tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy trình, thủ tục; kịp thời giải quyết và thông báo kết quả giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức theo quy định pháp luật.

3. Chỉ được tiếp cá nhân, tổ chức tại cơ quan, đơn vị, không được hẹn gặp, tiếp công dân và tổ chức ngoài giờ làm việc, ngoài cơ quan hoặc tại nhà riêng.

4. Trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức nước ngoài, ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức:

a) Thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị về giao tiếp, làm việc với cá nhân, tổ chức nước ngoài;

b) Tôn trọng phong tục, tập quán, văn hóa của người nước ngoài.

#### **Điều 10. Giao tiếp với đồng nghiệp**

1. Thái độ lịch sự, tôn trọng, phối hợp, tương trợ; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; giữ gìn uy tín, danh dự của đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Cầu thị, khiêm tốn, lắng nghe ý kiến góp ý của đồng nghiệp; trung thực, công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

#### **Điều 11. Giao tiếp với cơ quan truyền thông**

1. Tôn trọng, hợp tác với các cơ quan truyền thông.
2. Phát ngôn, cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ, kịp thời, đúng quy định trong phạm vi thẩm quyền khi được yêu cầu.

### **Điều 12. Giao tiếp, ứng xử trong gia đình**

1. Vận động, tuyên truyền người thân chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương nơi cư trú.
2. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; xây dựng gia đình văn hóa, hòa thuận, không có bạo lực gia đình.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức sinh nhật, tân gia, hiếu, hỉ.

### **Điều 13. Giao tiếp, ứng xử nơi cư trú**

1. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, hương ước, quy ước; tích cực tham gia các hoạt động của cộng đồng dân cư; gần gũi, chịu sự giám sát của Nhân dân.
2. Tôn trọng thuần phong mỹ tục; bài trừ mê tín dị đoan, những hủ tục lạc hậu.

### **Điều 14. Giao tiếp, ứng xử nơi công cộng**

1. Chấp hành quy định pháp luật, nội quy, quy tắc; ngôn ngữ, hành động đúng mực, văn minh.
2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh công cộng; bảo vệ môi trường.

## **Chương IV KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH**

### **Điều 15. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ**

1. Tuân thủ thứ bậc, kỷ luật hành chính.
2. Chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền bảo đảm yêu cầu về tiến độ, chất lượng, kết quả công việc; có trách nhiệm trong việc phối hợp xử lý công việc có liên quan.

3. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; chủ động, trung thực báo cáo, đề xuất, kiến nghị với cấp trên về biện pháp quản lý, điều hành; không che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên, đồng nghiệp.

4. Tôn trọng, giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm, không quan liêu, hách dịch; thực hiện dân chủ, tạo điều kiện phát huy năng lực, sở trường, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

### **Điều 16. Sử dụng thời gian làm việc**

1. Tuân thủ quy định và phát huy hiệu quả thời gian làm việc; không giải quyết việc riêng trong giờ làm việc; không quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng dưới mọi hình thức tại nơi làm việc.

2. Không uống rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước, trong và nghỉ giữa giờ làm việc, học tập.

### **Điều 17. Xử lý các hành vi vi phạm về đạo đức công vụ**

Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định Đạo đức công vụ, tùy theo tính chất, mức độ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy tắc Đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với Bộ Quy tắc Đạo đức công vụ ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ quy tắc đạo đức công vụ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy tắc Đạo đức công vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

**Điều 19. Điều khoản áp dụng**

Người lao động trong cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách cấp xã được áp dụng Bộ Quy tắc Đạo đức công vụ ban hành kèm theo Nghị định này./.