

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: /2023/NĐ-CP  
Dự thảo 2

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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; 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 về 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, 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 Tổng Bí thư;
- 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;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- 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

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

**Phạm Minh Chính**

Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;  
- Lưu: VT, TCCV (2b).

**CHÍNH PHỦ**

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

**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. Bộ Quy tắc Đạo đức công vụ quy định chuẩn mực đạo đức; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Cán bộ, công chức, viên chức chịu sự điều chỉnh của Bộ Quy tắc này.

**Điều 2. Mục đích**

1. Bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Bảo đảm công khai quy tắc đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức để nhân dân giám sát.

3. Là cơ sở để cán bộ, công chức, viên chức tu dưỡng, rèn luyện bản thân; nâng cao ý thức trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

4. Là cơ sở thực hiện việc giám sát, đánh giá đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức; là căn cứ để cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Quy tắc đạo đức chung**

Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về nghĩa vụ, trách nhiệm của mình theo quy định của Luật Cán bộ, công chức,

Luật Viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Tiếp công dân, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định của ngành.

## **Chương II** **CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC** **CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 4. Tính chính trực, liêm chính**

1. Cán bộ, công chức, viên chức thiết lập sự tin tưởng, độ tin cậy cho tổ chức, công dân trong quá trình làm việc; tuân thủ pháp luật và cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định của pháp luật.

2. Khi thực hiện công việc chuyên môn cán bộ, công chức, viên chức phải trung thực, trách nhiệm, thẳng thắn, không bao che các hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, tổ chức.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được lợi dụng vị trí công tác, chức vụ để mưu cầu lợi ích cá nhân; không để các thành viên gia đình, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đòi hỏi hoặc nhận tiền, tài sản, những lợi ích khác liên quan đến công việc, nhiệm vụ do cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền giải quyết.

4. Cán bộ, công chức, viên chức phải công khai thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật; bảo vệ và giữ gìn tài sản của Nhà nước, không sử dụng tài sản của Nhà nước, của Nhân dân trái pháp luật.

### **Điều 5. Tính khách quan, công bằng, bình đẳng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải vô tư, khách quan; căn cứ vào quy định pháp luật để giải quyết công việc cho công dân và tổ chức; không thiên vị nhằm bảo đảm sự công bằng, bình đẳng trong quá trình giải quyết công việc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện các hành vi bất bình đẳng, phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, tín ngưỡng, tôn giáo, thành phần xã hội, trình

độ học vấn, nghề nghiệp, địa vị xã hội, thành phần kinh tế của cá nhân, tổ chức dưới mọi hình thức.

### **Điều 6. Sự đúng mực, tính thận trọng**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải hành xử nghiêm túc, đúng mực, lịch thiệp, không được có lời nói, cử chỉ, hành động, trang phục phản cảm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải hành động thận trọng, phù hợp với quy định chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp và quy định pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không thu thập, sử dụng, phát tán thông tin của tổ chức, cá nhân trái quy định của pháp luật; không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

### **Điều 7. Sự tận tụy và kịp thời**

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải tận tụy với công việc, cống hiến hết mình trong thực hiện nhiệm vụ nhằm giải quyết nhanh nhất công việc được giao; không được tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao hoặc tự ý kéo dài thời gian giải quyết công việc mà không có lý do chính đáng.

### **Điều 8. Năng lực và sự chuyên cần**

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên học tập, rèn luyện, tích lũy kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, bản lĩnh nghề nghiệp và khả năng làm việc chuyên nghiệp.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên cập nhật, nắm bắt đầy đủ, kịp thời các quy định pháp luật liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ; các vấn đề quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong nước và quốc tế.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải chuyên tâm, cần cù, chịu khó, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được giao.

### **Chương III**

## **CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 9. Giao tiếp, ứng xử với tổ chức và công dân**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, đúng mực; ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, văn minh, không chửi thề, không nói tiếng lóng, quát, dọa nạt; không có hành vi, lời nói hịch sách, nhũn nhĩu, gây căng thẳng, bức xúc, gợi ý nhằm trục lợi cá nhân.

2. Tận tình giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy trình, thủ tục và những thắc mắc, vướng mắc của công dân và tổ chức liên quan đến giải quyết công việc; khiêm tốn, tiếp thu các ý kiến góp ý của công dân và tổ chức; ưu tiên giải quyết công việc đối với người già, yếu, người khuyết tật, đau ốm, phụ nữ mang thai.

3. Tôn trọng, có tinh thần hợp tác, có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ trong công tác, bảo đảm chất lượng, tiến độ; ứng xử có văn hoá, tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, công dân có quan hệ công tác.

4. Chỉ được tiếp công dân và tổ chức tại cơ quan, không hẹn gặp, không tiếp công dân và tổ chức bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc, tại nhà riêng.

### **Điều 10. Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp**

1. Có tinh thần phối hợp, tương trợ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; tôn trọng, giữ gìn uy tín, danh dự cho đồng nghiệp; không bè phái, cục bộ, có lời nói, hành động gây mất đoàn kết nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ uy tín, trả thù cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

2. Cầu thị, chia sẻ, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp; chân thành, thẳng thắn phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan trong các cuộc họp, đánh giá.

3. Tôn trọng tính cách, đời sống riêng tư; có thái độ tích cực đối với sự phát triển, tiến bộ của đồng nghiệp.

### **Điều 11. Giao tiếp, ứng xử với cấp trên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ. Khi có căn cứ cho rằng quyết định của cấp trên trái pháp luật phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành phải chấp hành nhưng yêu cầu có ý kiến bằng văn bản và không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành đó, đồng thời báo cáo với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định.

2. Trung thực trong báo cáo công việc và cung cấp thông tin với cấp trên; chủ động, sáng tạo khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên; chủ động đề xuất, kiến nghị, đóng góp ý kiến với cấp trên về biện pháp quản lý, điều hành.

4. Tôn trọng lãnh đạo; cầu thị, lắng nghe, tiếp thu ý kiến của cấp trên.

### **Điều 12. Giao tiếp, ứng xử với cấp dưới**

1. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống, công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, chuyên nghiệp và thân thiện.

2. Tôn trọng, giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm, lắng nghe tâm tư, nguyện vọng và những đề nghị chính đáng của cấp dưới; không quan liêu, hách dịch, coi thường cấp dưới.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đúng người, đúng việc; không được chuyên quyền, độc đoán; thực hiện dân chủ, tôn trọng kinh nghiệm, tin tưởng, tạo điều kiện phát huy năng lực, sở trường, tính sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Không chỉ đạo cấp dưới làm việc không đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cán bộ, công chức, viên chức và của cơ quan, đơn vị.

**Điều 13. Giao tiếp, ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài và khi đi học tập, làm việc ở nước ngoài**

1. Thực hiện nghiêm chỉnh sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan về tiếp xúc, quan hệ, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

2. Tôn trọng phong tục, tập quán, tín ngưỡng, tôn giáo, văn hóa của người nước ngoài, trên cơ sở phù hợp với văn hóa Việt Nam.

3. Không có lời nói, hành động làm tổn hại đến lợi ích, hình ảnh đất nước, con người Việt Nam; truyền thống, danh dự, uy tín của cơ quan, đơn vị; không lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế vì lợi ích cá nhân.

#### **Điều 14. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử với cơ quan thông tấn, báo chí**

1. Chỉ phát ngôn, cung cấp thông tin với cơ quan thông tấn, báo chí với tư cách đại diện cho cơ quan, đơn vị khi được người có thẩm quyền phân công theo đúng quy định của pháp luật.

2. Không thông tin hoặc cung cấp thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 15. Ứng xử trong gia đình**

1. Vận động, giáo dục người thân trong gia đình chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Nêu gương trong sinh hoạt, thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hóa; xây dựng lối sống lành mạnh, hòa thuận, tiến bộ, hạnh phúc, không có hành vi bạo lực gia đình. Không tổ chức tiệc cưới, ăn hỏi, đám ma, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các công việc khác xa hoa, lãng phí hoặc đẽ vụn lợi.

#### **Điều 16. Ứng xử nơi cư trú**

1. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tham gia sinh hoạt và chấp hành đầy đủ nghĩa vụ ở nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh.

2. Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng đến nhân dân. Tích cực phối hợp thực hiện các biện pháp



phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội khác.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của cơ quan, tổ chức, công dân nơi cư trú; không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức tại nơi cư trú.

### **Điều 17. Ứng xử nơi công cộng**

1. Gương mẫu chấp hành nội quy, quy tắc nơi công cộng, các chuẩn mực đạo đức được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

2. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh cán bộ, công chức, viên chức.

3. Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, góp phần bảo vệ môi trường tự nhiên “Xanh - Sạch - Đẹp”.

4. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật; không được lợi dụng chức danh của mình để vụ lợi khi tham gia các hoạt động xã hội; không được tiếp tay hoặc bao che cho hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức.

### **Điều 18. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, đơn vị công tác, nội dung trao đổi đầy đủ, rõ ràng; ngôn ngữ giao tiếp văn minh, lịch sự, ngắn gọn, dễ hiểu, âm lượng vừa đủ nghe; không trao đổi nội dung bí mật công tác, bí mật Nhà nước qua điện thoại.

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

### **Điều 19. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ**

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

2. Chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

3. Không lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến công dân và tổ chức.

### **Điều 20. Sử dụng thời giờ làm việc**

1. Nghiêm túc tuân thủ nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc; không đến muộn hoặc về sớm không có lý do chính đáng; không tự ý nghỉ việc không phép, nghỉ trong giờ làm việc; khi cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ vì lý do đột xuất phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp.

2. Không làm việc riêng và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.

3. Không chơi các trò chơi, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc, không tụ tập ăn, uống đông người trong giờ làm việc; không quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.

### **Điều 21. Quy định họp, hội nghị**

1. Người chủ trì cuộc họp:

a) Căn cứ nội dung, quy mô, điều kiện công nghệ, tùy theo tính chất và nội dung của cuộc họp, hội nghị người chủ trì quyết định hình thức họp, hội nghị;

b) Đến trước giờ họp ít nhất 05 phút;

c) Chú ý lắng nghe, tăng cường đối thoại với người họp, hạn chế cắt ngang người đang phát biểu;

d) Kết luận cụ thể, rõ ràng và giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, đơn vị để triển khai thực hiện, kèm theo thời hạn thực hiện (nếu có).

2. Cán bộ, công chức, viên chức tham dự cuộc họp:

a) Đến đúng giờ và đúng thành phần dự họp theo giấy mời. Trường hợp không tham dự được, phải trực tiếp báo cáo với người có thẩm quyền về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay;

b) Chuẩn bị tốt nội dung tham gia tại cuộc họp, hội nghị, cần mang theo sổ, bút và tài liệu, thiết bị khác để ghi chép;

c) Giữ trật tự, không ồn ào; điện thoại để chế độ im lặng và không làm việc riêng trong cuộc họp; không ngắt lời, lắng nghe diễn giả và ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp, hội nghị;

d) Đăng ký hoặc ra tín hiệu trước khi phát biểu; khi phát biểu, đặt câu hỏi cần ngắn gọn đi thẳng vào vấn đề;

đ) Tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp và tham dự từ khi bắt đầu cuộc họp đến khi kết thúc cuộc họp; tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng trong cuộc họp.

## **Điều 22. Xử lý các hành vi vi phạm về đạo đức công vụ**

Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các nội dung của Nghị định này, tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, xử lý kỷ luật và xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23. Chế độ báo cáo kết quả thực hiện đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả thực hiện đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức hằng năm về Bộ Nội vụ

trước ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kê hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương; Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức gửi cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 24. Trách nhiệm ban hành Quy tắc Đạo đức công vụ tại cơ quan, địa phương**

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành 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.

**Điều 25. Áp dụng quy định của Nghị định này đối với các đối tượng khác**

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được áp dụng các quy định của Nghị định này.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Phạm Minh Chính**