

Số: /QĐ-VKSTC
(Dự thảo)

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về văn hóa công vụ
trong ngành Kiểm sát nhân dân

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 93/KH-VKSTC ngày 15/5/2019 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về triển khai thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 trong ngành Kiểm sát nhân dân;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về văn hóa công vụ trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-VKSTC ngày 16 tháng 01 năm 2020 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Ban CĐTƯ về Phòng, chống tham nhũng;
- Trang tin điện tử VKSND tối cao;
- Lưu: VT, V15.

VIỆN TRƯỞNG

Lê Minh Trí

QUY ĐỊNH

Về văn hóa công vụ trong ngành Kiểm sát nhân dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VKSTC ngày tháng năm 2023
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; tinh thần, thái độ, tác phong, lễ lối làm việc; chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong nội bộ cơ quan, trong quan hệ xã hội và trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; khuyến khích áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác.

2. Không áp dụng đối với Viện kiểm sát quân sự các cấp.

Điều 3. Mục đích

1. *Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực*; bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, *năng động, hiệu quả*, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Bảo đảm việc công khai, *minh bạch* các nhiệm vụ, công vụ và các quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định của pháp luật và quy định của ngành Kiểm sát nhân dân.

3. Là cơ sở để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 để thực hiện việc giám sát, đánh giá về đạo đức, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; là một trong những căn cứ để cơ

quan, đơn vị, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và của ngành Kiểm sát nhân dân.

5. Góp phần xây dựng hình ảnh tốt đẹp về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân; xây dựng môi trường văn hóa công sở đảm bảo trang nghiêm, chuyên nghiệp; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 4. Nguyên tắc

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và hiện đại hóa nền hành chính nhà nước; tăng cường kỷ luật, kỷ cương, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

3. Nêu cao tính gương mẫu; vai trò, trách nhiệm của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, nhất là người đứng đầu đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

4. Đảm bảo tuân thủ nghiêm túc, đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; các quy định khác có liên quan và nội quy, quy chế của ngành Kiểm sát nhân dân.

Chương II

NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ TRONG NGÀNH KIỂM SÁT NHÂN DÂN

Mục 1

TINH THẦN, THÁI ĐỘ, TÁC PHONG, LỀ LỜI LÀM VIỆC

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc

1. 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 và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, 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 nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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

d) Đề cao trách nhiệm nêu gương của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý, không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín hoặc không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý theo quy định Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 6. Tác phong, lễ lối làm việc

Khi làm việc tại cơ quan, đơn vị và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tư thế, tác phong, cử chỉ, trang phục nghiêm túc; có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

Điều 7. Sử dụng thời giờ làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến cơ quan làm việc phải đúng giờ; trong giờ hành chính phải làm việc chuyên môn hoặc nghiên cứu phục vụ công tác chuyên môn, không làm việc riêng hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.

2. Người thuộc thành phần tham dự các cuộc họp phải có mặt đúng giờ tại phòng họp.

3. Trong khi dự họp không nói chuyện riêng, điện thoại để chế độ rung, im lặng, không đổ chuông, không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp; trường hợp cần thiết gọi hoặc nghe phải xin phép ra ngoài.

4. Không tự ý rời khỏi trụ sở làm việc; đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ được giao ở ngoài cơ quan phải báo cáo rõ nội dung, thời gian làm việc, khi về phải báo cáo kết quả làm việc theo quy định.

Điều 8. Đón tiếp khách

1. Khi khách đến tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân chủ trì thì cá nhân, đơn vị được phân công chuẩn bị cuộc họp có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng cử cán bộ đón tiếp, hướng dẫn khách đến phòng họp, bố trí chỗ ngồi cho khách và tiễn khách về khi kết thúc cuộc họp.

2. Khi khách đến làm việc với lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao phải liên hệ qua Văn phòng hoặc Ban thư ký để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo.

3. Khi khách đến dự họp, làm việc với các đơn vị thì các đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng cử người ra đón khách về địa điểm họp, làm việc.

4. Khi khách đến làm việc với công chức, viên chức và người lao động được thực hiện tại nơi đón tiếp khách của cơ quan.

Điều 9. Trụ sở, nơi làm việc

1. Trụ sở cơ quan phải được giữ gìn sạch sẽ; được gắn biển cơ quan, phù hiệu ngành Kiểm sát nhân dân và treo cờ theo quy định của Nhà nước.

2. Phòng làm việc phải được sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý. Thường xuyên giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng công năng của tài sản, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích. Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu trong phòng làm việc.

Mục 2

CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ

Điều 10. Quy tắc ứng xử chung

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ 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 Kiểm sát nhân dân.

Điều 11. Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Những việc phải làm

1.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động

a) Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo biển tên, phù hiệu, cấp hiệu theo đúng quy định của Ngành.

b) Giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

~~c) Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về thời gian làm việc; nơi làm việc phải ngăn nắp, gọn gàng.~~

c) Có thái độ lịch sự, hòa nhã, tôn trọng, lắng nghe, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến việc giải quyết công việc khi giao tiếp với công dân hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

d) Khi được phân công tham gia phiên tòa, phiên họp của Tòa án, phải thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của Kiểm sát viên khi thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp tại phiên tòa, phiên họp của Tòa án được ban hành kèm theo Quyết định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải thực hiện các quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này và việc sau:

a) Nghiêm túc thực hiện chế độ trách nhiệm ***của người giữ chức vụ, lãnh đạo, quản lý, nhất là*** đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

b) Gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong đơn vị; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức và người lao động.

2. Những việc không được làm

2.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động

a) Lợi dụng ảnh hưởng của mình can thiệp, tác động trái pháp luật đến người có trách nhiệm giải quyết vụ án, vụ việc; mạo danh cá nhân để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân;

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc;

c) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật nghiệp vụ; làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu của vụ án, vụ việc khi được giao giải quyết;

d) Dùng lời lẽ có tính chất xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với những người là đối tượng thi hành nhiệm vụ, công vụ hoặc gợi ý, đe dọa, bức ép, bắt buộc họ phải chấp nhận hay khai báo không khách quan, sai sự thật;

đ) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

e) Nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất khác, lợi ích tinh thần từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trái quy định của pháp luật, ảnh hưởng tiêu cực tới việc thực thi ***nhiệm vụ***, công vụ.

g) Mở nhạc, chơi điện tử và sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; ~~***làm việc riêng trong thực thi nhiệm vụ, công tác.***~~

h) Để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình tham gia bào chữa hoặc tư vấn pháp lý đối với những vụ án, vụ việc mà mình ***theo dõi***, chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết.

2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm những việc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này và các việc sau:

a) Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức cán bộ, kế toán, tài vụ, thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, đơn vị hoặc mua bán vật tư, hàng hóa, giao dịch, ký kết hợp đồng phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi mình giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Sử dụng kinh phí, tài sản khác của Nhà nước, cơ quan, đơn vị làm quà tặng trái quy định của pháp luật.

c) Bao che hoặc làm ngơ cho công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm khác.

Điều 12. Ứng xử trong nội bộ cơ quan, đơn vị

1. Những việc phải làm

1.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động:

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, trung thực với cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc; ***không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.***

b) Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

c) Tích cực đóng góp ý kiến xây dựng, phát triển cơ quan, đơn vị;

d) Ứng xử có văn hóa với đồng nghiệp, tôn trọng giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; góp ý chân thành, không xúc phạm uy tín danh dự của đồng nghiệp; thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao; giữ vững sự đoàn kết, thống nhất trong đơn vị.

~~***đ) Thường xuyên giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng công năng của tài sản, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.***~~

1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải thực hiện các quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này và các việc sau:

a) Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị; ***phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới, gương mẫu trong giao tiếp ứng xử*** và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm làm rõ đúng, sai rõ ràng đối với công chức, viên chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo mà chưa được xác minh, làm rõ.

b) Thường xuyên tổ chức, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; kịp thời phát hiện và xử lý vi phạm theo Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Những việc không được làm

2.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động:

a) Thực hiện không đúng thẩm quyền, lạm quyền, vượt quyền; đùn đẩy trách nhiệm cho người khác.

b) Vi phạm quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

c) Có đơn thư nặc danh hoặc tố cáo không đúng sự thật gây mất đoàn kết nội bộ; trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến danh dự, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

~~d) Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc; thờ cúng hoặc thực hiện hoạt động mê tín dị đoan khác trong phòng làm việc; hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; sử dụng đồ uống có cồn ngay trước hoặc trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội.~~

d) Sử dụng tài sản, trang thiết bị phương tiện phục vụ công tác vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm những việc quy định ở điểm 2.1 khoản 2 Điều này và những việc sau:

- a) Tặng quà, nhận quà tặng để thực hiện các hành vi trái pháp luật;
- b) Sử dụng thông tin, tài liệu của cơ quan, đơn vị vì vụ lợi;
- c) Tổ chức, xúi giục, tham gia các hoạt động bè phái, cục bộ gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác

Ứng xử có văn hóa, tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác; chân thành, có tinh thần hợp tác, phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác có thái độ, hành vi, phát ngôn không phù hợp thì phải bình tĩnh, chủ động, linh hoạt xử lý phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và vị trí của Viện kiểm sát trong quan hệ công tác.

Điều 14. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thực hiện đúng quy định của pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành Kiểm sát nhân dân về tiếp xúc, quan hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài và thực hiện chính sách đối ngoại, hợp tác quốc tế.

2. Tôn trọng phong tục, tập quán, tín ngưỡng, tôn giáo, văn hóa của người nước ngoài, trên cơ sở phù hợp với pháp luật 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 ngành Kiểm sát nhân dân.

4. Không được lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế để mưu cầu lợi ích cá nhân.

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 cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc dễ vụ lợi.

Điều 16. Ứng xử nơi cư trú

1. Phải 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, chính quyền, đoàn thể và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh.

2. Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục 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, cá nhân 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 và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân.

3. Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, 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 và người lao động 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.

Điều 19. Ứng xử với cơ quan thông tấn, báo chí

Chỉ phát ngôn, cung cấp thông tin về công tác của Viện kiểm sát với các cơ quan thông tấn, báo chí khi được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phân công theo đúng quy định của pháp luật và của Ngành.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thể tham gia phòng vấn, khảo sát dựa trên kinh nghiệm công tác chuyên môn để phục vụ nghiên cứu khoa học, nhưng không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác hoặc ảnh hưởng đến giải quyết vụ án, vụ việc thuộc trách nhiệm của Viện kiểm sát.

Mục 3

CHUẨN MỤC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Điều 20. Những việc phải làm

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải:

1. 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.

2. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phẫn diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

Điều 21. Những việc không được làm

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được:

1. Mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội;
2. Hút thuốc lá không đúng nơi quy định; sử dụng đồ uống có cồn ngay trước hoặc trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa;
3. Đánh bạc hoặc tham gia các tệ nạn xã hội;
4. Có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 08/QĐ-VKSTC ngày 16/01/2020 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Những nội dung đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định của Ngành mà không có trong Quy định này thì thực hiện theo quy định của các văn bản đó.

Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân thực hiện tốt Quy định về văn hóa công vụ này sẽ được xem xét, biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Kiểm sát nhân dân vi phạm Quy định về văn hóa công vụ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh có trách nhiệm tổ chức quán triệt nghiêm túc Quy định này cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị và đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy định này vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm niêm yết công khai Quy định này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm Quy định về văn hóa công vụ, *tùy theo tính chất, mức độ* sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2023

BÁO CÁO THUYẾT MINH
Về việc ban hành Quy định về văn hóa công vụ
trong ngành Kiểm sát nhân dân

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH QUY ĐỊNH

Ngày 16/01/2020, Viện kiểm sát nhân dân (VKSND) tối cao ban hành Quyết định số 08/QĐ-VKSTC về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân (KSND). Qua 03 năm thực hiện, Quy tắc ứng xử đã góp phần nâng cao văn hóa công vụ, hình thành phong cách, ứng xử, lễ lối làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành KSND; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội; bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của VKSND các cấp. Đồng thời khuyến khích những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sau khi đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác tiếp tục thực hiện những quy định này nhằm giữ gìn hình ảnh, bảo vệ bí mật công tác của ngành KSND.

Để tiếp tục thực hiện hiệu quả hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đáp ứng yêu cầu thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Ngành trong bối cảnh nhiều đạo luật tư pháp được sửa đổi, bổ sung tăng thêm nhiều nhiệm vụ cho ngành Kiểm sát nhân dân; đảm bảo kịp thời tiếp thu đầy đủ các nội dung về văn hóa công vụ nêu tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án văn hóa công vụ (gọi tắt là Quyết định số 1847/QĐ-TTg); Quyết định số 733/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức, thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025; tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05/CT-VKSTC ngày 31/5/2014 của Viện trưởng VKSND tối cao về tăng cường kỷ cương, kỷ luật công vụ và trật tự nội vụ trong ngành KSND, Nghị quyết số 60-NQ/BCSD ngày 21/11/2022 của Ban cán sự đảng VKSND tối cao về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong ngành KSND, góp phần xây dựng môi trường văn hóa công sở đảm bảo trang nghiêm, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của ngành KSND; tạo hình ảnh tốt đẹp của người cán bộ Kiểm sát, phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và hiện đại hóa nền hành chính quốc gia, thì việc xây dựng

Quy định về văn hóa công vụ trong ngành KSND trên cơ sở kế thừa những nội dung của Quy tắc ứng xử và bổ sung những nội dung mới theo quy định là thật sự cần thiết.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA DỰ THẢO QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ TRONG NGÀNH KIỂM SÁT NHÂN DÂN (gọi tắt là dự thảo Quy định)

Vụ 15 đã xây dựng dự thảo Quy định trên cơ sở kế thừa những nội dung của Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành KSND và bổ sung những nội dung nêu tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công sở, có thay đổi về mặt kết cấu, ngoài những quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử còn bổ sung mới những quy định về chuẩn mực đạo đức, lối sống; tinh thần, thái độ, tác phong, lễ lối làm việc, cụ thể:

1. Về bố cục của dự thảo Quy định

Dự thảo Quy định có bố cục gồm 03 Chương với 24 Điều (tăng 07 Điều so với Quy tắc ứng xử):

Chương I: Quy định chung, gồm 04 Điều, từ Điều 1 đến Điều 4 quy định phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc;

Chương II: Nội dung quy định về văn hóa công vụ trong ngành Kiểm sát nhân dân, gồm 03 Mục:

- **Mục 1: Tinh thần, thái độ, tác phong, lễ lối làm việc** gồm 05 Điều, từ Điều 5 đến Điều 9, quy định về tinh thần, thái độ, tác phong, lễ lối làm việc, sử dụng thời giờ làm việc, đón tiếp khách, trụ sở, nơi làm việc;

- **Mục 2: Chuẩn mực giao tiếp ứng xử** gồm 10 Điều, từ Điều 10 đến Điều 19, quy định về quy tắc ứng xử chung; ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; ứng xử trong nội bộ cơ quan, đơn vị; ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác; ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; ứng xử trong gia đình; ứng xử nơi cư trú; ứng xử nơi công cộng; ứng xử, giao tiếp qua điện thoại; ứng xử với cơ quan thông tấn, báo chí;

- **Mục 3: Chuẩn mực đạo đức, lối sống**, gồm 02 Điều, từ Điều 20 đến Điều 21 quy định về những việc phải làm và những việc không được làm;

Chương III: Điều khoản thi hành, gồm 03 Điều, từ Điều 22 đến Điều 24, quy định về hiệu lực thi hành; khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm thi hành.

2. Những nội dung kế thừa và những nội dung mới

2.1. Chương I: Quy định chung

Chương I của dự thảo Quy định đã kế thừa 03 Điều (phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục đích) của Chương I Quy tắc ứng xử. Trong đó, phạm vi điều chỉnh (Điều 1) không chỉ quy định về chuẩn mực xử sự của cán bộ công chức, viên chức và người lao động mà còn mở rộng quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng

xử; tinh thần, thái độ, tác phong, lễ lối làm việc; chuẩn mực đạo đức, lối sống. Giữ nguyên Điều 2 (đối tượng áp dụng); bổ sung Điều 4 (Nguyên tắc) và một số nội dung tại Điều 3 (Mục đích) để phù hợp với các nội dung về văn hóa công vụ nêu tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg¹ của Thủ tướng Chính phủ

2.2. Chương II: Nội dung quy định về văn hóa công vụ trong ngành Kiểm sát nhân dân

Điểm mới của Chương II dự thảo Quy định so với Quy tắc ứng xử là Chương II được kết cấu gồm 03 Mục trên cơ sở các nhóm nội dung của văn hóa công vụ được nêu tại điểm a,b,c khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg. Trong đó:

- *Mục 1: Tinh thần, thái độ, tác phong, lễ lối làm việc* gồm toàn bộ những nội dung mới so với Quy tắc ứng xử, quy định về tinh thần, thái độ, tác phong, lễ lối làm việc, sử dụng thời giờ làm việc, đón tiếp khách, trụ sở, nơi làm việc được tiếp thu từ những nội dung quy định tại điểm a khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Mục 1, Mục 2 Chương III Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc; đảm bảo sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; đảm bảo việc đón tiếp khách đến cơ quan, đơn vị có trật tự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- *Mục 2: Chuẩn mực giao tiếp ứng xử* được kế thừa toàn bộ 10 Điều của Chương II Quy tắc ứng xử, có sửa đổi một số cụm từ cho phù hợp vì nội dung 10 Điều này của Quy tắc ứng xử đã quy định tương đối đầy đủ các nội dung nêu tại điểm b khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg.

- *Mục 3: Chuẩn mực đạo đức, lối sống* gồm những nội dung mới so với Quy tắc ứng xử, được tiếp thu từ những nội dung quy định tại điểm c khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg.

2.3. Chương III: Điều khoản thi hành

Chương III của dự thảo Quy định được kế thừa nội dung tại Chương III của Quy tắc ứng xử, ngoài ra Điều 24 (Trách nhiệm thi hành) được xây dựng trên cơ sở gộp nội dung Điều 15 (Trách nhiệm thi hành) và Điều 17 (Điều khoản thi hành) để tránh trùng tên của Điều 17 với tên Chương, hơn nữa nội dung của Điều 17 phù hợp với quy định về trách nhiệm thi hành.

3. Nội dung chính của dự thảo Quy định

Những nội dung hủy bỏ được ~~gạch ngang chữ~~, những nội dung sửa đổi, bổ sung được **in đậm, nghiêng**; những **điều mới** ban hành là để phù hợp với quy định

¹ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg về việc phê duyệt Đề án văn hóa công sở. Sau những nội dung sửa đổi lớn, cơ bản có lý giải lý do vì sao sửa đổi, bổ sung.

(Kèm theo Bản thuyết minh là dự thảo Quy định và Bảng so sánh nội dung của dự thảo Quy định với Quy tắc ứng xử)

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TÒI CAO

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

BẢNG SO SÁNH
Quy tắc ứng xử và dự thảo Quy định về văn hóa công vụ trong ngành Kiểm sát nhân dân
(Kèm theo Công văn số..... ngày /03/2023 của Vụ Tổ chức cán bộ)

Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân	Dự thảo Quy định về văn hóa công vụ trong ngành Kiểm sát nhân dân	Lý do sửa đổi, bổ sung
Chương I QUY ĐỊNH CHUNG	Chương I QUY ĐỊNH CHUNG	
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong nội bộ cơ quan, trong quan hệ xã hội và trong hoạt động chi đạo, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị.	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh <i>Quy định này quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, tinh thần, thái độ, tác phong, lễ lối làm việc; chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong nội bộ cơ quan, trong quan hệ xã hội và trong hoạt động chi đạo, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị.</i>	Bổ sung những nội dung nêu tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ¹ nên phạm vi điều chỉnh cần được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp
Điều 2. Đối tượng áp dụng 1. Quy tắc này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; khuyến khích	Điều 2. Đối tượng áp dụng 1. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; khuyến khích	

¹ 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.

áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác. 2. Quy tắc này không áp dụng đối với Viện kiểm sát quân sự các cấp.	áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác. 2. Không áp dụng đối với Viện kiểm sát quân sự các cấp.	
Điều 3. 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 và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân. 2. Bảo đảm việc công khai quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân để nhân dân giám sát; 3. Là cơ sở để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 để thực hiện việc giám sát, đánh giá về đạo đức, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và là một trong những căn cứ để cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và của ngành Kiểm sát nhân dân.	Điều 3. Mục đích 1. <i>Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực</i>; bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, <i>năng động, hiệu quả</i>, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân. 2. Bảo đảm việc công khai, <i>minh bạch</i> các nhiệm vụ, công vụ và các quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định của pháp luật và quy định của ngành Kiểm sát nhân dân. 3. Là cơ sở để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 để thực hiện việc giám sát, đánh giá về đạo đức, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; là một trong những căn cứ để cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và của ngành Kiểm sát nhân dân. 5. <i>Góp phần xây dựng hình ảnh tốt đẹp về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân; xây dựng môi trường</i>	Tiếp thu một số nội dung của khoản 1 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg Tiếp thu khoản 1, 2 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg

	văn hóa công sở đảm bảo trang nghiêm, chuyên nghiệp; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của ngành Kiểm sát nhân dân.	và Điều 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ²
	Điều 4. Nguyên tắc 1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa tốt đẹp của dân tộc. 2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và hiện đại hóa nền hành chính nhà nước; tăng cường kỷ luật, kỷ cương, phòng chống tham nhũng, tiêu cực. 3. Nêu cao tinh gương mẫu; vai trò, trách nhiệm của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, nhất là người đứng đầu đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ. 4. Đảm bảo tuân thủ nghiêm túc, đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; các quy định khác có liên quan và nội quy, quy chế của ngành Kiểm sát nhân dân.	Tiếp thu khoản 3 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Điều 2 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007
Chương II NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NGÀNH KIỂM SÁT NHÂN DÂN	Chương II NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ TRONG NGÀNH KIỂM SÁT NHÂN DÂN	
	Mục 1 TINH THẦN, THÁI ĐỘ, TÁC PHONG, LỄ LỐI LÀM VIỆC	Tên mục được xây dựng trên cơ sở các nhóm nội dung của văn hóa công vụ nêu tại

² Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

		khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg
	Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc 1. 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 và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. 2. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm: a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, không vương 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 nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, đơn vị và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân. d) Đề cao trách nhiệm nêu gương của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải công	Tiếp thu điểm a khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg

	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, uy tín hoặc không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý theo quy định Đảng và pháp luật của Nhà nước.	
	Điều 6. Tác phong, lễ lối làm việc Khi làm việc tại cơ quan, đơn vị và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tư thế, tác phong, cử chỉ, trang phục nghiêm túc; có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.	Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân trong thi hành nhiệm vụ, công vụ
	Điều 7. Sử dụng thời giờ làm việc 1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến cơ quan làm việc phải đúng giờ; trong giờ hành chính phải làm việc chuyên môn hoặc nghiên cứu phục vụ công tác chuyên môn, không làm việc riêng hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc. 2. Người thuộc thành phần tham dự các cuộc họp phải có mặt đúng giờ tại phòng họp. 3. Trong khi dự họp không nói chuyện riêng, điện thoại để chế độ rung, im lặng, không gõ chuông, không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp; trường hợp cần thiết gọi hoặc nghe phải xin phép ra ngoài.	Nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

	4. Không tự ý rời khỏi trụ sở làm việc; đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ được giao ở ngoài cơ quan phải báo cáo rõ nội dung, thời gian làm việc, khi về phải báo cáo kết quả làm việc theo quy định.	
	Điều 8. Đón tiếp khách 1. Khi khách đến tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân chủ trì thì cá nhân, đơn vị được phân công chuẩn bị cuộc họp có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng cử cán bộ đón tiếp, hướng dẫn khách đến phòng họp, bố trí chỗ ngồi cho khách và tiễn khách về khi kết thúc cuộc họp. 2. Khi khách đến làm việc với lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao phải liên hệ qua Văn phòng hoặc Ban thư ký để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo. 3. Khi khách đến dự họp, làm việc với các đơn vị thì các đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng cử người ra đón khách về địa điểm họp, làm việc. 4. Khi khách đến làm việc với công chức, viên chức và người lao động được thực hiện tại nơi đón tiếp khách của cơ quan.	Nhằm đảm bảo việc đón tiếp khách đến cơ quan, đơn vị có trật tự
	Điều 9. Trụ sở, nơi làm việc 1. Trụ sở cơ quan phải được giữ gìn sạch sẽ; được gắn biển cơ quan, phù hiệu ngành Kiểm sát nhân dân và treo cờ theo quy định của Nhà nước. 2. Phòng làm việc phải được sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý. Thường xuyên giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng công năng	Tiếp thu Mục 1, Mục 2 Chương III Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg

	<i>của tài sản, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích. Không lập bàn thờ, thấp hương; không đèn, nến trong phòng làm việc.</i>	
	Mục 2 CHUẨN MỰC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ	Tên mục được xây dựng trên cơ sở các nhóm nội dung của văn hóa công vụ nêu tại khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg
Điều 4. Quy tắc ứng xử chung Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ 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 Kiểm sát nhân dân.	Điều 10. Quy tắc ứng xử chung Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ 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 Kiểm sát nhân dân.	
Điều 5. Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ 1. Những việc phải làm: <i>1.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động:</i> a) Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo biển, phù hiệu, cấp hiệu theo đúng quy định của Ngành; b) Giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp;	Điều 11. Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ 1. Những việc phải làm <i>1.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động</i> a) Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo biển tên, phù hiệu, cấp hiệu theo đúng quy định của Ngành. b) Giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.	

c) Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về thời gian làm việc; nơi làm việc phải ngăn nắp, gọn gàng; d) Có thái độ lịch sự, hòa nhã, tôn trọng, lắng nghe, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến việc giải quyết công việc khi giao tiếp với công dân hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác; đ) Khi được phân công tham gia phiên tòa, phiên họp của Tòa án, phải thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của Kiểm sát viên khi thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp tại phiên tòa, phiên họp của Tòa án theo quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.	e) Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về thời gian làm việc; nơi làm việc phải ngăn nắp, gọn gàng. c) Có thái độ lịch sự, hòa nhã, tôn trọng, lắng nghe, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến việc giải quyết công việc khi giao tiếp với công dân hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác. đ) Khi được phân công tham gia phiên tòa, phiên họp của Tòa án, phải thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của Kiểm sát viên khi thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp tại phiên tòa, phiên họp của Tòa án được ban hành kèm theo Quyết định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.	Nội dung này được đưa vào Điều 7 về sử dụng thời giờ làm việc và Điều 9 quy định về Trữ sở, nơi làm việc
1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải thực hiện các quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này và các việc sau: a) Nghiêm túc thực hiện chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; b) gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong đơn vị; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức và người lao động. 2. Những việc không được làm:	1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải thực hiện các quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này và việc sau: a) Nghiêm túc thực hiện chế độ trách nhiệm của người giữ chức vụ, lãnh đạo, quản lý, nhất là đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; b) Gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong đơn vị; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức và người lao động. 2. Những việc không được làm	Đề đảm bảo nêu cao trách nhiệm của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, nhất là đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị

2.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động: a) Lợi dụng ảnh hưởng của mình can thiệp, tác động trái pháp luật đến người có trách nhiệm giải quyết vụ án, vụ việc; mạo danh cá nhân để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân; b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc; c) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật nghiệp vụ; làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu của vụ án, vụ việc khi được giao giải quyết; d) Dùng lời lẽ có tính chất xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với những người là đối tượng thi hành nhiệm vụ, công vụ hoặc gợi ý, đe dọa, bức ép, bắt buộc họ phải chấp nhận hay khai báo không khách quan, sai sự thật; đ) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao; e) Nhân tiện, tài sản, lợi ích vật chất khác, lợi ích tinh thần từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trái quy định của pháp luật, ảnh hưởng tiêu cực tới việc thực thi công vụ; g) Mờ nhạc, chơi điện tử và sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không làm việc riêng trong thực thi nhiệm vụ, công tác;	2.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động a) Lợi dụng ảnh hưởng của mình can thiệp, tác động trái pháp luật đến người có trách nhiệm giải quyết vụ án, vụ việc; mạo danh cá nhân để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân; b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc; c) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật nghiệp vụ; làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu của vụ án, vụ việc khi được giao giải quyết; d) Dùng lời lẽ có tính chất xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với những người là đối tượng thi hành nhiệm vụ, công vụ hoặc gợi ý, đe dọa, bức ép, bắt buộc họ phải chấp nhận hay khai báo không khách quan, sai sự thật; đ) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao. e) Nhân tiện, tài sản, lợi ích vật chất khác, lợi ích tinh thần từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trái quy định của pháp luật, ảnh hưởng tiêu cực tới việc thực thi nhiệm vụ, công vụ. g) Mờ nhạc, chơi điện tử và sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; làm việc riêng trong thực thi nhiệm vụ, công tác.	Để đảm bảo đầy đủ nội dung trong cả thực thi công vụ cũng như nhiệm vụ Nội dung này được đưa vào Điều 7 về sử dụng thời giờ làm việc
--	---	--

h) Đề vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình tham gia bảo chữa hoặc tư vấn pháp lý trong những vụ án, vụ việc mà mình chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết. 2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm những việc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này và các việc sau: a) Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức cán bộ, kế toán, tài vụ, thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, đơn vị hoặc mua bán vật tư, hàng hóa, giao dịch, ký kết hợp đồng phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi mình giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; b) Sử dụng kinh phí, tài sản khác của Nhà nước, cơ quan, đơn vị làm quà tặng trái quy định của pháp luật; c) Bao che hoặc làm nơ cho công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm khác.	h) Đề vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình tham gia bảo chữa hoặc tư vấn pháp lý đối với những vụ án, vụ việc mà mình theo dõi, chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết. 2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm những việc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này và các việc sau: a) Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức cán bộ, kế toán, tài vụ, thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, đơn vị hoặc mua bán vật tư, hàng hóa, giao dịch, ký kết hợp đồng phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi mình giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. b) Sử dụng kinh phí, tài sản khác của Nhà nước, cơ quan, đơn vị làm quà tặng trái quy định của pháp luật. c) Bao che hoặc làm nơ cho công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm khác.
Điều 6. Ứng xử trong nội bộ cơ quan, đơn vị 1. Những việc phải làm: 1.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động: a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, trung thực với cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc;	Điều 12. Ứng xử trong nội bộ cơ quan, đơn vị 1. Những việc phải làm 1.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động: a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, trung thực với cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc; không trốn tránh, thoái

b) Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; c) Tích cực đóng góp ý kiến xây dựng, phát triển cơ quan, đơn vị; d) Ứng xử có văn hóa với đồng nghiệp, tôn trọng giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; góp ý chân thành, không xúc phạm uy tín danh dự của đồng nghiệp; thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao; giữ vững sự đoàn kết, thống nhất trong đơn vị; đ) Thường xuyên giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng công năng của tài sản, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.	thực nhiệm vụ; không mình bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng. b) Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; c) Tích cực đóng góp ý kiến xây dựng, phát triển cơ quan, đơn vị; d) Ứng xử có văn hóa với đồng nghiệp, tôn trọng giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; góp ý chân thành, không xúc phạm uy tín danh dự của đồng nghiệp; thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao; giữ vững sự đoàn kết, thống nhất trong đơn vị. đ) Thường xuyên giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng công năng của tài sản, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.	Tiếp thu điểm b khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg Nội dung này được đưa vào Điều 9 quy định về Trữ sở, nơi làm việc.
1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải thực hiện các việc quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này và những việc sau: a) Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị; tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sự sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm làm rõ đúng, sai rõ ràng đối với công chức, viên chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo mà chưa được xác minh, làm rõ;	1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải thực hiện các quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này và các việc sau: a) Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới, gương mẫu trong giao tiếp ứng xử và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm làm rõ đúng, sai rõ ràng đối với công chức, viên chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo mà chưa được xác minh, làm rõ.	Tiếp thu điểm b khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg

b) Thường xuyên tổ chức, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; kịp thời phát hiện và xử lý vi phạm theo Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân. 2. Những việc không được làm: 2.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động: a) Thực hiện không đúng thẩm quyền, lạm quyền, vượt quyền; đùn đẩy trách nhiệm cho người khác; b) Vi phạm quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; c) Có đơn thư nặc danh hoặc tố cáo không đúng sự thật gây mất đoàn kết nội bộ; trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến danh dự, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; d) Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc; thờ ơ, ứng xử không đúng thực hiện hoạt động mê tín dị đoan khác trong phòng làm việc; hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; sử dụng đồ uống có cồn ngay trước hoặc trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội; đ) Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức. 2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:	b) Thường xuyên tổ chức, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; kịp thời phát hiện và xử lý vi phạm theo Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân. 2. Những việc không được làm: 2.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động: a) Thực hiện không đúng thẩm quyền, lạm quyền, vượt quyền; đùn đẩy trách nhiệm cho người khác. b) Vi phạm quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. c) Có đơn thư nặc danh hoặc tố cáo không đúng sự thật gây mất đoàn kết nội bộ; trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến danh dự, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. đ) Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc; thờ ơ, ứng xử không đúng thực hiện hoạt động mê tín dị đoan khác trong phòng làm việc; hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; sử dụng đồ uống có cồn ngay trước hoặc trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội. đ) Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức. 2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:	Nội dung này được đưa vào Điều 7 về sử dụng thời giờ làm việc và Điều 21, Mục 3 về Chuẩn mực đạo đức, lối sống
--	---	---

Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm những việc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này và những việc sau: a) Tặng quà, nhận quà tặng để thực hiện các hành vi trái pháp luật; b) Sử dụng thông tin, tài liệu của cơ quan, đơn vị vì vụ lợi; c) Tổ chức, xúi giục, tham gia các hoạt động bè phái, cục bộ gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị.	Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm những việc quy định ở điểm 2.1 khoản 2 Điều này và những việc sau: a) Tặng quà, nhận quà tặng để thực hiện các hành vi trái pháp luật; b) Sử dụng thông tin, tài liệu của cơ quan, đơn vị vì vụ lợi; c) Tổ chức, xúi giục, tham gia các hoạt động bè phái, cục bộ gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị.	
Điều 7. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác Ứng xử có văn hoá, tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác; chân thành, có tinh thần hợp tác, phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác có thái độ, hành vi, phát ngôn không phù hợp thì phải bình tĩnh, chủ động, linh hoạt xử lý phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và vị trí của Viện kiểm sát trong quan hệ công tác.	Điều 13. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác Ứng xử có văn hóa, tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác; chân thành, có tinh thần hợp tác, phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác có thái độ, hành vi, phát ngôn không phù hợp thì phải bình tĩnh, chủ động, linh hoạt xử lý phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và vị trí của Viện kiểm sát trong quan hệ công tác.	
Điều 8. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài 1. Thực hiện đúng quy định của pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành Kiểm sát nhân dân về tiếp xúc, quan hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài và thực hiện chính sách đối ngoại, hợp tác quốc tế.	Điều 14. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài 1. Thực hiện đúng quy định của pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành Kiểm sát nhân dân về tiếp xúc, quan hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài và thực hiện chính sách đối ngoại, hợp tác quốc tế.	

2. Tôn trọng phong tục, tập quán, tín ngưỡng, tôn giáo, văn hóa của người nước ngoài, trên cơ sở phù hợp với pháp luật 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 ngành Kiểm sát nhân dân. 4. Không được lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế để mưu cầu lợi ích cá nhân.	2. Tôn trọng phong tục, tập quán, tín ngưỡng, tôn giáo, văn hóa của người nước ngoài, trên cơ sở phù hợp với pháp luật 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 ngành Kiểm sát nhân dân. 4. Không được lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế để mưu cầu lợi ích cá nhân.
Điều 9. 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 cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.	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 cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.
Điều 10. 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, chính quyền, đoàn thể và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh. 2. Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục 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	Điều 16. Ứng xử nơi cư trú 1. Phải 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, chính quyền, đoàn thể và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh. 2. Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục 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, cá nhân 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.	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, cá nhân 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 11. 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 và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân. 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 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 và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân. 3. Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, 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 12. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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	Điều 18. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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. Điều 13. Ứng xử với cơ quan thông tấn, báo chí Chỉ phát ngôn, cung cấp thông tin về công tác của Viện kiểm sát với các cơ quan thông tấn, báo chí khi được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phân công theo đúng quy định của pháp luật và của Ngành. Cán bộ, công chức, viên chức có thể tham gia phỏng vấn, khảo sát dựa trên kinh nghiệm môn để phục vụ nghiên cứu khoa học, nhưng không được làm lộ bí mật công tác hoặc ảnh hưởng đến giải quyết vụ án, vụ việc thuộc trách nhiệm của Viện kiểm sát.	dung bí mật công tác, bí mật Nhà nước qua điện thoại. Điều 19. Ứng xử với cơ quan thông tấn, báo chí Chỉ phát ngôn, cung cấp thông tin về công tác của Viện kiểm sát với các cơ quan thông tấn, báo chí khi được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phân công theo đúng quy định của pháp luật và của Ngành. Cán bộ, công chức, viên chức <i>và người lao động</i> có thể tham gia phỏng vấn, khảo sát dựa trên kinh nghiệm công tác chuyên môn để phục vụ nghiên cứu khoa học, nhưng không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác hoặc ảnh hưởng đến giải quyết vụ án, vụ việc thuộc trách nhiệm của Viện kiểm sát.	Tên mục được xây dựng trên cơ sở các nhóm nội dung của văn hóa công vụ nêu tại khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg
	Mục 3 CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỜI SỐNG	Tiếp thu nội dung của điểm c khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg
	Điều 20. Những việc phải làm <i>Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải:</i> <i>1. 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.</i> <i>2. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các</i>	

	thông tin chưa được kiểm chứng, phiên diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ. 3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.	
	Điều 21. Những việc không được làm Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được: 1. Mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội; 2. Hút thuốc lá không đúng nơi quy định; sử dụng đồ uống có cồn ngay trước hoặc trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; 3. Đánh bạc hoặc tham gia các tệ nạn xã hội; 4. Có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.	Tiếp thu nội dung của điểm c khoản 4 Điều 1 Quyết định số 1847/QĐ-TTg
Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	
Điều 14. Hiệu lực thi hành 1. Quy tắc ứng xử này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. 2. Những nội dung đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định của Ngành mà không có trong Quy tắc ứng xử này thì thực hiện theo quy định của các văn bản đó.	Điều 22. Hiệu lực thi hành 1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 08/QĐ-VKSTC ngày 16/01/2020 của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân. 2. Những nội dung đã được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định của Ngành mà không có trong Quy định này thì thực hiện theo quy định của các văn bản đó.	

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật 1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này được xem xét, biểu dương, khen thưởng theo quy định. 2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Kiểm sát nhân dân vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của Ngành.	Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật 1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân thực hiện tốt Quy định về văn hóa công vụ này sẽ được xem xét, biểu dương, khen thưởng theo quy định. 2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Kiểm sát nhân dân vi phạm Quy định về văn hóa công vụ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Kiểm sát nhân dân.	
Điều 15. Trách nhiệm thi hành 1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh có trách nhiệm tổ chức quán triệt nghiêm túc Quy tắc ứng xử này cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị và đồn đốc, kiểm tra việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc ứng xử vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm. 2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm niêm yết công khai Quy tắc ứng xử này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. 3. Người đứng đầu của cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức và người lao động vi phạm Quy tắc ứng xử này sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.	Điều 24. Trách nhiệm thi hành 1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã thuộc tỉnh có trách nhiệm tổ chức quán triệt nghiêm túc Quy định này cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị và đồn đốc, kiểm tra việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy định này vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm. 2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm niêm yết công khai Quy định này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. 3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm Quy định về văn hóa công vụ, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.	Góp nội dung Điều 15 và Điều 17 thành Điều 24 Trách nhiệm thi hành, vì tên Điều 17 trùng với tên Chương, trong khi nội dung Điều 17 phù hợp với quy định về trách nhiệm thi hành.

4. Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc Viện kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện Quy tắc ứng xử này. Điều 17. Điều khoản thi hành Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc những vấn đề mới cần bổ sung, đề nghị phản ánh về Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.	4. Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc Viện kiểm sát nhân dân các cấp thực hiện Quy định về văn hóa công vụ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc những vấn đề mới cần bổ sung đề nghị phản ánh về Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.	
--	--	--

10