

THANH TRA BỘ

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2015

K/c:

Số: 02 /TTra-TT

CỤC PHỤC VỤ NGD	
CÔNG VĂN ĐẾN	
Số: 64	Ngày: 09/01/15
Người xử lý:
Lưu hồ sơ:

P.TCLĐT gh'

VP đi biết

Lưu

9/1/2015

Kính gửi:

- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Ngày 06/01/2015, Phó Thủ tướng, Bộ trưởng Phạm Bình Minh đã ký Quyết định số 09/2015/QĐ-BNG ban hành **Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và thành viên Cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài** của Bộ Ngoại giao thay thế “Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và thành viên các Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài” ban hành kèm theo Quyết định số 1741/2010/QĐ-BNG ngày 14 tháng 6 năm 2010.

Thanh tra Bộ xin thông báo và đề nghị các đơn vị thuộc Bộ, các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài nghiêm túc triển khai thực hiện; định kỳ 6, 1 năm gửi báo cáo kết quả thực hiện về Thanh tra Bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Xin trân trọng cảm ơn sự phối hợp của các đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng HC chuyển các đơn vị trong nước, ngoài nước và Sở Ngoại vụ TP. Hồ chí Minh;
- Lưu: Ttra.

CHÁNH THANH TRA



Ngô Thị Hòa

Số: 09 /2015/QĐ-BNG

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và thành viên Cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 4/8/2007 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 23/11/2012;

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 Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 58/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và thành viên các Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1741/2010/QĐ-BNG ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

Điều 3. Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Thi đua khen thưởng & Truyền thống Ngoại giao, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao, người đứng đầu Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và thành viên các Cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TCCB, TTra.

BỘ TRƯỞNG



***Phạm Bình Minh**

**QUY TẮC ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BỘ NGOẠI GIAO
VÀ THÀNH VIÊN CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-BNG ngày 06 tháng 01 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định về chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và các cá nhân khác được quy định tại Điều 2 Quy tắc này trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội khi ở trong nước và khi công tác, học tập ở nước ngoài; quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy tắc ứng xử này áp dụng đối với:

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao và các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ ở trong nước, bao gồm cả công chức dự bị, viên chức tập sự, nhân viên hợp đồng và cán bộ biệt phái, sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức.
2. Cán bộ ngoại giao, nhân viên hành chính kỹ thuật, cán bộ biệt phái đang công tác tại các Cơ quan đại diện nước CHXHCN Việt Nam ở nước ngoài và bên cạnh các tổ chức quốc tế, bao gồm cả các phu nhân, phu quân được hưởng sinh hoạt phí từ ngân sách nhà nước, cán bộ của Bộ đang học tập, nghiên cứu ở nước ngoài, sau đây gọi chung là các thành viên Cơ quan đại diện.

Điều 3. Mục đích

Việc xây dựng và ban hành Quy tắc ứng xử này nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, nhằm đảm bảo sự công minh, chính trực, văn minh, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.
2. Thực hiện công khai, minh bạch hóa các quy định, quy trình công tác trong hoạt động thi hành công vụ, góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và các thành viên Cơ quan đại diện trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức và các thành viên Cơ quan đại diện vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện.

4. Xây dựng cơ quan, công sở văn minh, hiện đại, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, hiệu quả và hiệu lực của quản lý nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc chung

Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài phải thực hiện những nguyên tắc sau:

1. Đặt lợi ích Quốc gia lên trên hết.
2. Tuân thủ các quy định của luật pháp Việt Nam, các điều ước quốc tế liên quan và pháp luật tại địa bàn công tác.
3. Tôn trọng phong tục tập quán và quy tắc sinh hoạt nơi công cộng của Việt Nam và nước tiếp nhận.
4. Không lợi dụng chức trách, thẩm quyền, các quyền ưu đãi, miễn trừ và các thông tin liên quan đến bí mật quốc gia để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.
5. Thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

Chương II

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BỘ NGOẠI GIAO VÀ CÁC THÀNH VIÊN CƠ QUAN ĐẠI DIỆN TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ VÀ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 5. Những điều phải làm

1. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức bao gồm những việc phải làm và không được làm theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Cơ quan đại diện, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Trong thi hành nhiệm vụ và công vụ cần đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, tôn trọng lẫn nhau; có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật.

3. Nêu cao tinh thần cầu tiến bộ. Không ngừng học tập, tu dưỡng và rèn luyện để nâng cao năng lực, phẩm chất chính trị, văn hóa, nghiệp vụ, chuyên môn, ngoại ngữ và trau dồi đạo đức cách mạng để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Tích cực tham gia các hoạt động quảng bá, tuyên truyền hình ảnh tốt đẹp về đất nước, con người Việt Nam; bảo vệ và đề cao uy tín, danh dự và lợi ích của Nhà nước Việt Nam; tăng cường quan hệ hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam với các nước.

5. Giữ gìn và bảo vệ tài sản công, sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và thành viên Cơ quan đại diện cần nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng. Bảo đảm công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

6. Tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm túc, đúng đắn chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước Việt Nam; xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tôn trọng pháp luật và những quy định chung tại nơi cư trú; tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí, giao tiếp đúng chuẩn mực của người cán bộ ngoại giao.

7. Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân hoặc lạm dụng quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao, vi phạm pháp luật và phong tục, tập quán của nước tiếp nhận; quan hệ đúng mực với người dân sở tại.

Điều 6. Những điều không được làm

1. Quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong giải quyết công việc.

2. Giải quyết công việc quá phạm vi, thẩm quyền được giao. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ được phân công; trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong giải quyết, khắc phục hậu quả trong phạm vi trách nhiệm của mình.

3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc vị trí công tác, lợi dụng danh nghĩa cơ quan hay quy chế ưu đãi miễn trừ ngoại giao và lãnh sự để thực hiện hành vi trái pháp luật; sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng tiếp xúc. Có những hành động gây tổn hại đến hình ảnh và uy tín của Bộ Ngoại giao.

4. Cung cấp, để lộ, làm mất hoặc viết bài, đăng những thông tin, tài liệu bí mật của Đảng và Nhà nước và của Ngành hoặc những việc chưa được phép công bố; tàng trữ, tuyên truyền hoặc xúi giục người khác tuyên truyền, tán phát thông tin, tài liệu dưới mọi hình thức để truyền bá những quan điểm trái với đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Làm mất, hư hỏng hoặc sai lệch hồ sơ tài liệu liên quan đến nội dung công việc được giao.

5. Sử dụng mạng xã hội hay trang chia sẻ thông tin cá nhân trực tuyến để đăng tải các ý kiến phản hồi, phát tán các tác phẩm, bài viết, hình ảnh mang tính kích động, không đúng sự thật, gây ảnh hưởng xấu trong xã hội.

6. Uống rượu, bia và có biểu hiện sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc và trong khi thi hành công vụ (trừ trường hợp tiếp khách đối ngoại); hút thuốc lá trong phòng làm việc, khi tiếp khách, tiếp công dân; đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi sai trái khác dưới mọi hình thức.

7. Sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ các hoạt động riêng. Tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động xa hoa, lãng phí khác của bản thân và gia đình nhằm mục đích vụ lợi.

8. Vi phạm quy định về an toàn giao thông và các quy định chung nơi công cộng.

Điều 7. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác; thái độ mềm mỏng, lịch sự; không gắt gỏng hoặc nói trống không; trao đổi thông tin ngắn gọn, đúng nội dung công việc được yêu cầu.

2. Trong giải quyết công việc hay tiếp xúc xã giao phong thái phải đĩnh đạc, thái độ đúng mực, tuân thủ các quy trình, quy định của Cơ quan đại diện; ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc; trang phục gọn gàng, lịch sự; nơi làm việc và phương tiện đi lại ngăn nắp, sạch sẽ, đúng chuẩn mực; đeo thẻ công chức tại cơ quan và khi thi hành nhiệm vụ.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện đối với cấp trên

1. Cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện phải chấp hành quyết định của cấp trên trực tiếp, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về việc thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong giao tiếp và khi thi hành công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc về chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc/hàm cấp.

3. Không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại uy tín của cán bộ lãnh đạo.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của người lãnh đạo

1. Người lãnh đạo đơn vị phải gương mẫu, đi đầu trong các công việc khó khăn của đơn vị.

2. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của cấp dưới; biết lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, nhân viên trong đơn vị.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

4. Gương mẫu trong lối sống, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa công vụ trong đơn vị; xử lý nghiêm minh, khách quan và công bằng những sai phạm của cấp dưới.

5. Không được chuyên quyền, độc đoán, gia trưởng, coi thường cấp dưới.

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện đối với đồng nghiệp

1. Cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao phải ứng xử có văn hoá, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, có tinh thần hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tôn trọng tập thể, luôn lắng nghe, tiếp thu ý kiến của tập thể và cá nhân. Dân chủ trong bàn bạc, tập trung thống nhất trong hành động, công khai rõ các nội dung cần thiết theo đúng quy định để cùng biết, cùng bàn, cùng thực hiện, cùng kiểm soát. Xây dựng và giữ gìn mối quan hệ đồng chí, đồng nghiệp trong sáng trong đơn vị, vì mục tiêu và lợi ích chung.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

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

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện

1. Cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.
2. Cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện có trách nhiệm vận động, đôn đốc, nhắc nhở đồng nghiệp và người thân đi theo thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cùng bộ máy, trong hệ thống ngành, lĩnh vực.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử sẽ được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và Quy chế thi đua khen thưởng của Bộ Ngoại giao, Cơ quan đại diện.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức, viên chức Bộ Ngoại giao và các thành viên Cơ quan đại diện vi phạm hoặc để người thân vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức và thành viên Cơ quan đại diện và các quy chế xử lý vi phạm của Bộ Ngoại giao và Cơ quan đại diện.

2. Các đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên vi phạm các quy định của Quy tắc này, tùy theo mức độ vi phạm mà người đứng đầu đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức và các quy chế xử lý vi phạm của Bộ Ngoại giao và Cơ quan đại diện.

3. Những đơn vị có người vi phạm Quy tắc này, tùy theo mức độ, sẽ bị trừ điểm thi đua hoặc hạ mức thi đua trong bình xét cuối năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thanh tra Bộ, Vụ Tổ chức Cán bộ, Văn phòng Bộ và Vụ Thi đua Khen thưởng & Truyền thống Ngoại giao chịu trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Ngoại giao tổ chức triển khai và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Quy tắc này tại các đơn vị trong nước và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

2. Học viện Ngoại giao, Vụ Tổ chức Cán bộ đưa nội dung liên quan đến Quy tắc ứng xử này vào Chương trình đào tạo tiền công vụ và các lớp bồi dưỡng kiến thức cho cán bộ, nhân viên trước khi đi công tác tại các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

3. Các đơn vị thuộc Bộ, các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện sơ kết 6 tháng, tổng kết 01 năm về kết quả triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử này và báo cáo kết quả thực hiện về Thanh tra Bộ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Ngoại giao (qua Thanh tra Bộ) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung. / 