

Số: 66 /QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức
và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam**

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và 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 số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

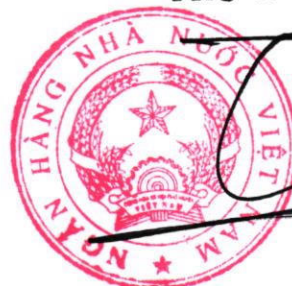
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3089/QĐ-NHNN ngày 18/12/2009 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo NHNN;
- Ban chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- Lưu VP, TCCB (09).

**KT. THÔNG ĐỐC,
PHÓ THÔNG ĐỐC**



Đào Minh Tú



**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

QUY TẮC

**Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam**

*(Kèm theo Quyết định số 66 /QĐ-NHNN ngày 20 / 01 /2021
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc NHNN (sau đây gọi tắt là CBCCVCNLD) trong thi hành công vụ, nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội; quy định trách nhiệm của cơ quan, đơn vị thuộc NHNN và CBCCVCNLD trong việc thực hiện các quy tắc ứng xử.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, liêm chính, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của các đơn vị thuộc NHNN. Hướng tới mục tiêu nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của CBCCVCNLD.

2. Thực hiện công khai các hoạt động công vụ, nhiệm vụ và quan hệ xã hội của CBCCVCNLD. Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của CBCCVCNLD trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét: (i) khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi CBCCVCNLD thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; (ii) đánh giá, xếp loại CBCCVCNLD hàng năm; Đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của CBCCVCNLD.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 3. Tinh thần, thái độ và tác phong làm việc

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tự giác chấp hành Hiến pháp và pháp luật; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; bảo vệ uy tín, hình ảnh của ngành Ngân hàng; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.

2. Luôn sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi 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.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt; sử dụng có hiệu quả 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.

4. CBCCVCNLD khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo hoặc cài thẻ tên, chức danh theo đúng quy định; Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép; tôn trọng người giao tiếp, sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng; Thực hiện các quy định khác có liên quan tại Quy chế văn hóa công sở NHNN.

Điều 4. Ứng xử trong thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Giao tiếp và ứng xử trong giải quyết công việc đối với tổ chức và nhân dân:

a) Trong giao tiếp để giải quyết các yêu cầu của tổ chức và nhân dân, CBCCVCNLD phải tôn trọng, gần gũi, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

b) Không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

c) Hướng dẫn công khai quy trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy trình thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo các đề nghị của tổ chức và nhân dân được giải quyết đúng pháp luật, đúng thời hạn.

2. Giao tiếp và ứng xử giữa cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp:

a) Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử. Trong công tác chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ rõ ràng cho cấp dưới và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện. Thường xuyên nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, sở trường của CBCCVCNLD để giao nhiệm vụ phù hợp, phát huy năng lực của cá nhân.

b) Đối với lãnh đạo cấp trên, CBCCVCNLD phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì 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 thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

c) Đối với đồng nghiệp, CBCCVCNLD phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẽ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; tôn trọng, bảo vệ/không làm tổn tại đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp; lắng nghe, tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội:

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, CBCCVCNLD phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định; thực hiện gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, lịch sự.

c) Không sử dụng điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

4. CBCCVCNLD khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được làm những việc quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức.

Điều 5. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc NHNN

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải 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; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

b) Cán bộ, công chức, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

c) Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương III

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 6. Ứng xử nơi công cộng

1. Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc; thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp ứng xử và trang phục.

2. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; không tham gia, xúi giục, kích động, tiếp tay hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật.

3. Khi có thông tin về hành vi vi phạm pháp luật, kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 7. Ứng xử nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.
3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 8. Ứng xử trong gia đình

1. Gương mẫu, tuyên truyền, vận động gia đình thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định nơi cư trú.
2. Tham gia và vận động thành viên trong gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động; xây dựng mối quan hệ đoàn kết gắn bó, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.
3. Không được lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân; không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, ... xa hoa, lãng phí hoặc tổ chức vì mục đích vụ lợi.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị

1. CBCCVCNLD chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy tắc này; vận động và giám sát, nhắc nhở công chức, viên chức khác thực hiện; phát hiện và báo cáo tổ chức có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc của CBCCVCNLD.
2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc NHNN có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định nêu tại Quy tắc ứng xử CBCCVCNLD tại đơn vị mình.
3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Thống đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc NHNN thực hiện Quy tắc này.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. CBCCVCNLD có thành tích trong thực hiện Quy tắc ứng xử sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. CBCCVCNLD vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử, tùy theo mức độ vi phạm để áp dụng biện pháp nhắc nhở, phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật và theo phân cấp quản lý.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến toàn thể các cơ quan, đơn vị thuộc NHNN và CBCCVCNLD. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Thống đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp (nếu cần)./