



Ký bởi: THANH TRA CHÍNH PHỦ
Cơ quan: THANH TRA CHÍNH PHỦ
Thời gian ký: 15/09/2026 15:07:50

THANH TRA CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06/2026/TT-TTCP

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2026

THÔNG TƯ
Quy định quy tắc ứng xử trong ngành Thanh tra

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14, được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 59/2020/QH14, Luật số 81/2025/QH15 và Luật số 132/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong ngành Thanh tra.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định quy tắc ứng xử chung, ứng xử trong hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Các nội dung khác về quy tắc ứng xử không được quy định tại Thông tư này được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu, viên chức và người lao động trong các cơ quan thanh tra (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy tắc ứng xử

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và các quy định của cơ quan có thẩm quyền; tôn trọng, bảo vệ quyền, lợi ích của Nhà nước; quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo đảm liêm chính, công tâm, khách quan, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tận tụy phục vụ Nhân dân; giữ gìn uy tín, danh dự của cán bộ, công chức, viên chức và truyền thống của ngành Thanh tra.

3. Bảo đảm chất lượng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ngành Thanh tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực xem xét thực hiện các quy tắc ứng xử có liên quan được quy định tại Thông tư này.

Chương II **QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG**

Điều 4. Ứng xử chung và trách nhiệm nêu gương trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nêu gương trong việc chấp hành chính sách, pháp luật và thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; giữ vững bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, liêm chính, khách quan, trung thực; tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chấp hành sự phân công, chỉ đạo, điều hành của người có thẩm quyền; chủ động, trách nhiệm, tận tụy, phối hợp chặt chẽ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, bảo đảm chất lượng và thời hạn theo quy định của pháp luật;

c) Tôn trọng, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, chính xác đối với những nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm của mình;

d) Phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực cho cơ quan thông tin, báo chí và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền và được lãnh đạo giao theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và của cơ quan khi tiếp xúc, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài và thực hiện đúng chính sách đối ngoại, hợp tác quốc tế.

3. Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác hoặc việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ để vụ lợi hoặc phục vụ lợi ích cá nhân, lợi ích nhóm hoặc mang lại lợi ích trái pháp luật cho tổ chức, cá nhân khác; lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế vì lợi ích cá nhân;

b) Gây phiền hà, sách nhiễu; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; cố ý kéo dài thời gian giải quyết công việc; đặt ra thủ tục, yêu cầu hoặc điều kiện trái quy định của pháp luật;

c) Cung cấp, xác nhận, tham mưu, báo cáo thông tin sai sự thật; che giấu, làm sai lệch, hủy hoại hồ sơ, tài liệu, chứng cứ; làm sai lệch kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có lời nói, hành vi, thái độ thiếu chuẩn mực; gây mất đoàn kết nội bộ hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị và ngành Thanh tra.

4. Khi phát hiện có dấu hiệu phát sinh tham nhũng, tiêu cực, xung đột lợi ích hoặc các yếu tố khác có thể ảnh hưởng đến tính khách quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 5. Ứng xử trong giao tiếp và quan hệ công tác

1. Trong giao tiếp, quan hệ công tác với cơ quan, tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ chuẩn mực, văn minh, lịch sự, tôn trọng và hợp tác; sử dụng ngôn ngữ đúng mực, rõ ràng, dễ hiểu; lắng nghe, tiếp thu ý kiến trên tinh thần cầu thị, khách quan và đúng pháp luật.

2. Khi tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Không phân biệt đối xử trong quá trình giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Giải thích, trả lời hoặc cung cấp thông tin kịp thời thuộc phạm vi trách nhiệm theo đúng quy định của pháp luật; trường hợp nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn đến cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Trong quan hệ với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Tôn trọng, đoàn kết, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Thăng tiến trao đổi, góp ý trên tinh thần xây dựng; không lợi dụng vị trí công tác, chức vụ hoặc ảnh hưởng cá nhân để gây sức ép, cản trở hoặc làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của đồng nghiệp;

c) Không cung cấp, phát tán hoặc sử dụng trái phép thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin nội bộ chưa được phép công bố; không phát tán thông tin sai sự thật hoặc thông tin chưa được kiểm chứng làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Trong quan hệ với cấp trên và cấp dưới, cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đúng nguyên tắc tổ chức, kỷ luật hành chính; trung thực trong báo cáo, tham mưu, đề xuất; chấp hành quyết định, chỉ đạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cấp có thẩm quyền; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc hoặc quyết định, chỉ đạo có dấu hiệu trái pháp luật theo quy định.

5. Cán bộ, công chức, viên chức không được lợi dụng quan hệ công tác để tác động, can thiệp trái pháp luật vào việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thiên vị, không công bằng trong giải quyết công việc.

Điều 6. Ứng xử trong thực hiện văn hóa công sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành nghiêm thời gian làm việc; sử dụng trang phục, thẻ công chức, viên chức theo quy định; giữ gìn tác phong, lễ lối làm việc nghiêm túc, chuẩn mực; thực hiện văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Trong thực hiện văn hóa công sở, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp; ứng xử văn minh, lịch sự; giao tiếp đúng mực, tôn trọng đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức và Nhân dân;

b) Xây dựng môi trường làm việc dân chủ, chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ cương, liêm chính; nâng cao năng lực chuyên môn, đạo đức công vụ và phát huy tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ;

c) Quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản công, phương tiện làm việc, kinh phí và các nguồn lực được giao; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật;

d) Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường làm việc.

3. Trong thực hiện văn hóa công sở, cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Uống rượu, bia và các đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc hoặc trong trường hợp pháp luật cấm;

b) Hút thuốc lá không đúng nơi quy định;

c) Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức; sử dụng trái phép chất ma túy hoặc các chất cấm; tổ chức hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan hoặc các hoạt động bị cấm khác tại công sở;

d) Sử dụng tài sản công, phương tiện, trang thiết bị hoặc cơ sở vật chất của cơ quan, đơn vị vào mục đích cá nhân trái quy định của pháp luật;

đ) Lợi dụng danh nghĩa, hình ảnh hoặc hoạt động của cơ quan, đơn vị để thực hiện hành vi trái pháp luật hoặc vì vụ lợi.

Điều 7. Ứng xử trong môi trường số

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, thư điện tử công vụ, chữ ký số, nền tảng số và các phương tiện điện tử phục vụ hoạt động công vụ đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và tuân thủ quy định của pháp luật.

2. Trong sử dụng môi trường số phục vụ thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đúng phạm vi được giao; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của thông tin do mình tạo lập, cập nhật hoặc quản lý;

b) Có ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; chủ động phòng ngừa và kịp thời báo cáo khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố ảnh hưởng đến an toàn, an ninh thông tin;

c) Chủ động bảo vệ tài khoản, mã xác thực, chữ ký số, thiết bị lưu trữ và các phương tiện phục vụ hoạt động công vụ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

d) Có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đánh giá tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của nội dung trước khi sử dụng kết quả do trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ hỗ trợ tạo ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Tiết lộ, chia sẻ hoặc để lộ tài khoản, mật khẩu, mã xác thực, chứng thư số hoặc thông tin xác thực phục vụ hoạt động công vụ;

b) Sao chép, chuyển giao, lưu trữ, khai thác hoặc sử dụng trái phép dữ liệu, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

c) Đăng tải, phát ngôn, chia sẻ hoặc cung cấp trên môi trường số thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin chưa được phép công bố hoặc thông tin sai sự thật theo quy định của pháp luật;

d) Sử dụng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, hạ tầng số hoặc phương tiện điện tử của cơ quan để thực hiện hoạt động trái pháp luật hoặc không phục vụ nhiệm vụ, công vụ.

4. Việc sử dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo hoặc các công nghệ hỗ trợ khác trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Ứng xử ngoài phạm vi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm gương mẫu chấp hành pháp luật, chuẩn mực đạo đức và quy định của địa phương nơi cư trú; có lối sống lành mạnh, văn minh, góp phần xây dựng hình ảnh người cán bộ thanh tra bản lĩnh, liêm chính, chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ cương.

2. Khi tham gia các hoạt động xã hội, hội nghị, hội thảo, diễn đàn, phát biểu trước công chúng hoặc sử dụng mạng xã hội, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Có thái độ, lời nói, hành vi, trang phục và tác phong phù hợp với chuẩn mực đạo đức, văn hóa ứng xử và vị trí công tác;

b) Bảo vệ uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị và ngành Thanh tra; không có lời nói, hành vi làm ảnh hưởng đến niềm tin của Nhân dân đối với cơ quan thanh tra;

c) Kịp thời phản ánh, báo cáo người có thẩm quyền các hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị và ngành Thanh tra theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Giới thiệu, quảng bá, sử dụng danh nghĩa của cơ quan, đơn vị, ngành Thanh tra để phục vụ hoạt động kinh doanh, quảng cáo, vận động tài trợ hoặc các hoạt động vì lợi ích cá nhân;

b) Hứa hẹn, cam kết hoặc tạo niềm tin rằng mình có khả năng tác động đến hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc giải quyết vụ việc của cơ quan nhà nước nhằm vụ lợi;

c) Có lời nói, hành vi hoặc lối sống thiếu chuẩn mực làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị và ngành Thanh tra.

Điều 9. Ứng xử trong học tập, rèn luyện và phát triển năng lực nghề nghiệp

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thường xuyên học tập, rèn luyện, nâng cao bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực thi công vụ và ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Trong học tập, rèn luyện và phát triển năng lực nghề nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định có liên quan đến lĩnh vực công tác;

b) Thường xuyên bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; nâng cao năng lực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các quy định có liên quan đến lĩnh vực công tác;

c) Chủ động nâng cao năng lực sử dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, khai thác cơ sở dữ liệu và sử dụng các công cụ hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

d) Tích cực tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, chia sẻ kinh nghiệm và đề xuất sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Gian lận trong đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá, sát hạch hoặc trong việc cấp, xác nhận, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận kết quả học tập, bồi dưỡng;

b) Sao chép, sử dụng trái phép kết quả nghiên cứu, sáng kiến, tài liệu chuyên môn của tổ chức, cá nhân khác;

c) Lợi dụng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng hoặc nghiên cứu khoa học để vụ lợi hoặc thực hiện hành vi trái quy định.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng môi trường học tập, tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp; đồng thời khuyến khích đổi mới sáng tạo, ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong hoạt động của ngành Thanh tra.

Điều 10. Ứng xử của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và đạo đức công vụ, chuẩn mực nghề nghiệp.

2. Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm:

a) Phân công, giao nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, năng lực và yêu cầu công tác; bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ;

b) Tôn trọng, lắng nghe, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức phát huy tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo; kịp thời xem xét, giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các phản ánh, kiến nghị theo quy định;

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc ứng xử, vi phạm đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính thuộc phạm vi quản lý;

d) Chủ động phòng ngừa, phát hiện và kiểm soát xung đột lợi ích; thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

đ) Bảo vệ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng quy định của pháp luật; không để xảy ra việc trù dập, phân biệt đối xử hoặc can thiệp trái pháp luật

đối với người thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, công vụ hoặc người phản ánh, tố cáo, báo cáo hành vi vi phạm theo quy định.

3. Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Can thiệp, tác động, chỉ đạo trái pháp luật đối với hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc hoạt động chuyên môn khác thuộc phạm vi quản lý;

b) Bao che, trì hoãn, không xử lý hoặc xử lý không đúng thẩm quyền đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính;

c) Lợi dụng việc đánh giá, quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật hoặc các hình thức quản lý cán bộ, công chức, viên chức khác để vụ lợi hoặc thực hiện hành vi trái pháp luật.

Chương III

ỨNG XỬ TRONG HOẠT ĐỘNG THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG, TIÊU CỰC

Điều 11. Ứng xử trong hoạt động thanh tra

1. Trong hoạt động thanh tra, cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao; giữ vững bản lĩnh nghề nghiệp; liêm chính, kiểm soát xung đột lợi ích; chịu trách nhiệm trước pháp luật và người có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Không suy diễn, áp đặt hoặc làm sai lệch bản chất vụ việc trong quá trình thu thập, kiểm tra, xác minh, đánh giá thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; có thái độ chuẩn mực, văn minh, lịch sự; bảo đảm quyền giải trình và quyền cung cấp thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật;

c) Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật về tham nhũng, tiêu cực, xung đột lợi ích hoặc các yếu tố có thể ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan của hoạt động thanh tra;

d) Chủ động từ chối thực hiện yêu cầu trái pháp luật; kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra khi có căn cứ cho rằng việc thực

hiện yêu cầu đó làm ảnh hưởng đến tính hợp pháp, khách quan của hoạt động thanh tra;

đ) Phân công nhiệm vụ khách quan, phù hợp với năng lực, chuyên môn của từng thành viên; tôn trọng ý kiến chuyên môn của thành viên Đoàn thanh tra; xem xét đầy đủ các ý kiến khác nhau trên cơ sở tài liệu, chứng cứ và quy định của pháp luật; bảo đảm việc đánh giá, kết luận, kiến nghị khách quan, trung thực, đúng pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Báo cáo, tham mưu, đề xuất kết luận sai sự thật, không đầy đủ, không đúng với kết quả thanh tra; bao che cho đối tượng thanh tra, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; sử dụng dự thảo kết luận thanh tra để đe dọa đối tượng thanh tra;

b) Tiết lộ trái pháp luật thông tin, tài liệu, chứng cứ, kết quả xác minh hoặc nội dung dự thảo kết luận thanh tra;

c) Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc gây cản trở hoạt động hợp pháp của đối tượng thanh tra ngoài phạm vi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ;

d) Chỉ đạo, yêu cầu, ép buộc thay đổi kết quả kiểm tra, xác minh; lợi dụng việc phân công, đánh giá hoặc đề xuất xử lý để vụ lợi; thực hiện công việc vượt quá nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

đ) Cản trở, gây khó khăn đối với việc giám sát, chỉ đạo, điều hành hoạt động Đoàn thanh tra; biết mà không báo cáo, phản ánh, xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra;

e) Cố ý tiếp xúc với đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến nội dung thanh tra khi chưa được giao nhiệm vụ; yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu ngoài phạm vi, nội dung thanh tra hoặc không liên quan đến nội dung thanh tra;

g) Làm mất, hư hỏng, tiêu hủy hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình thanh tra; sử dụng trái quy định hồ sơ, tài liệu liên quan đến cuộc thanh tra;

h) Gợi ý, nhận tiền, quà, tài sản; tổ chức, tham gia giao lưu, ăn uống với đối tượng thanh tra vì vụ lợi; sử dụng phương tiện, tài sản của đối tượng thanh tra vào việc riêng.

4. Trường hợp có căn cứ về việc tiếp tục tham gia có thể ảnh hưởng đến nguyên tắc khách quan của hoạt động thanh tra thì cán bộ, công chức, viên chức phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, áp dụng biện pháp kiểm soát xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Ứng xử trong hoạt động tiếp công dân

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân phải tôn trọng, lắng nghe và đối xử bình đẳng với công dân; có thái độ chuẩn mực, tận tình, trách

nhiệm, khách quan, bình tĩnh và đúng mực trong tiếp công dân.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, người tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng về quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hướng dẫn công dân thực hiện các kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền;

b) Lắng nghe, xem xét khách quan ý kiến của công dân; thực hiện tiếp nhận, ghi nhận trung thực, đầy đủ nội dung trình bày, tài liệu, thông tin do công dân cung cấp;

c) Giữ gìn tác phong chuẩn mực, văn minh; giải quyết tình huống phát sinh trên cơ sở đối thoại, thuyết phục và đúng quy định của pháp luật;

d) Đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện đúng nội quy, quy chế tại nơi tiếp công dân.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, người tiếp công dân không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Gây phiền hà, sách nhiễu, phân biệt đối xử hoặc từ chối tiếp công dân trái quy định của pháp luật;

b) Có thái độ hách dịch, cửa quyền, thiếu chuẩn mực trong khi thi hành nhiệm vụ;

c) Gợi ý, yêu cầu, nhận hoặc môi giới nhận tiền, tài sản, quà tặng hoặc lợi ích có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ;

d) Hướng dẫn, giải thích hoặc xử lý vụ việc trái quy định của pháp luật;

đ) Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do công dân cung cấp.

Điều 13. Ứng xử trong giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo phải khách quan, công tâm, thận trọng, đúng pháp luật; tôn trọng và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Thận trọng, khách quan trong việc thu thập, kiểm tra, xác minh, đánh giá thông tin, tài liệu; lắng nghe, xem xét đầy đủ ý kiến giải trình, thông tin, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp; không suy diễn, áp đặt hoặc kết luận khi chưa có đủ căn cứ;

b) Thực hiện việc đối thoại, giải thích, hướng dẫn theo quy định của pháp luật; bảo đảm quyền trình bày, giải trình của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người tố cáo, người bị tố cáo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

c) Chủ động báo cáo kịp thời người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc tình huống có thể ảnh hưởng đến tính khách quan trong quá trình giải quyết vụ việc.

3. Trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau:

a) Gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc cố ý kéo dài thời gian giải quyết vụ việc trái quy định của pháp luật; đe dọa, trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo;

b) Từ chối thực hiện nhiệm vụ, né tránh trách nhiệm hoặc giải quyết vụ việc trái quy định của pháp luật;

c) Cố ý bỏ lọt hành vi vi phạm hoặc tham mưu, đề xuất kết quả giải quyết trái với tài liệu, chứng cứ hoặc quy định của pháp luật;

d) Tiết lộ trái pháp luật thông tin, tài liệu, danh tính của người tố cáo hoặc người được pháp luật bảo vệ;

đ) Can thiệp trái pháp luật hoặc để tổ chức, cá nhân khác tác động trái pháp luật đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Ứng xử trong phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực phải giữ vững bản lĩnh chính trị, liêm chính, khách quan, trung thực; không vụ lợi hoặc tác động trái pháp luật ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm:

a) Chủ động phát hiện, tham mưu, kiến nghị hoặc xử lý theo thẩm quyền các hành vi tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện nghiêm các quy định về kiểm soát xung đột lợi ích; kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát sinh tình huống có thể ảnh hưởng đến tính khách quan trong thực hiện nhiệm vụ;

c) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trên cơ sở đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; không làm ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan của việc xem xét, xử lý vụ việc;

d) Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tặng quà, nhận quà tặng; không để việc tặng quà, nhận quà tặng hoặc lợi ích khác tác động đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; kịp thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và thực hiện việc quản lý, xử lý quà tặng theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Bao che, bỏ lọt hành vi tham nhũng, tiêu cực hoặc làm sai lệch kết quả xác minh, kiến nghị xử lý;

b) Báo cáo, tham mưu, kiến nghị hoặc đề xuất xử lý trái với kết quả xác minh hoặc quy định của pháp luật;

c) Can thiệp trái pháp luật hoặc để tổ chức, cá nhân khác tác động trái pháp luật đến việc phát hiện, xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực;

d) Gợi ý, yêu cầu, đòi hỏi hoặc nhận tiền, tài sản, quà tặng, lợi ích từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý;

đ) Lợi dụng dịp lễ, tết, sinh nhật hoặc sự kiện khác để nhận quà tặng, lợi ích nhằm tác động đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành quy tắc ứng xử và các quy định khác của pháp luật có liên quan; chủ động phòng ngừa, phát hiện, phản ánh, báo cáo hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm quy tắc ứng xử và các hành vi vi phạm pháp luật.

2. Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan, người có thẩm quyền trong việc thực hiện quy tắc ứng xử; kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế và thực hiện các yêu cầu, kết luận, kiến nghị và quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt và chỉ đạo thực hiện quy tắc ứng xử quy định tại Thông tư này đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý;

b) Gương mẫu trong việc thực hiện quy tắc ứng xử; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử tại cơ quan, đơn vị;

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy tắc ứng xử; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm.

2. Việc thực hiện quy tắc ứng xử là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; xem xét thi đua, khen thưởng và thực hiện công tác cán bộ theo quy định.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2026.

Thông tư này thay thế Thông tư số 01/2021/TT-TTCT ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh kịp thời về Thanh tra Chính phủ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội;
- Vụ Pháp luật, Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB và TCTHPL, Bộ Tư pháp;
- Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ;
- Thanh tra: Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Ngân hàng Nhà nước; Thanh tra Cơ yếu, Thanh tra được thành lập theo điều ước quốc tế; Thanh tra tỉnh, thành phố;
- Công báo, Cổng TTĐT của Chính phủ; CSDL quốc gia về pháp luật; Cổng TTĐT của TTCP;
- Các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ;
- Lưu: VT, TCCB (05b).

**KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA**



Lê Tiến Đạt