

Số: 3918 /QB-TANDTC

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy tắc ứng xử
của người có chức vụ, quyền hạn trong Tòa án nhân dân

CHÁNH ÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

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

Xét 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 người có chức vụ, quyền hạn trong Tòa án nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân khu vực và người có chức vụ, quyền hạn trong Tòa án nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Phó Chánh án TANDTC;
- Đảng ủy TANDTC;
- Hội đồng Thẩm phán TANDTC;
- Công thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao;
- Lưu: Vụ TCCB.

CHÁNH ÁN



Nguyễn Văn Quảng



TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

QUY TẮC
ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ,
QUYỀN HẠN TRONG TÒA ÁN NHÂN DÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3918/QĐ-TANDTC ngày 31/12/2025
của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định về chuẩn mực đạo đức, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong Tòa án nhân dân.

2. Đối tượng áp dụng

Quy tắc này áp dụng đối với người có chức vụ, quyền hạn trong Tòa án nhân dân (sau đây gọi tắt là “người có chức vụ, quyền hạn”), bao gồm:

- a) Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong Tòa án nhân dân.
- b) Người giữ chức danh tư pháp trong Tòa án nhân dân: Chánh án, Phó Chánh án Tòa án nhân dân; Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; Thẩm phán Tòa án nhân dân; Thẩm tra viên Tòa án; Thư ký Tòa án.
- c) Công chức hành chính trong Tòa án nhân dân.
- d) Viên chức quản lý, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp tại cơ sở đào tạo, đơn vị sự nghiệp trong Tòa án nhân dân.
- đ) Những người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ và có quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

Điều 2. Mục đích

1. Cụ thể hóa các chuẩn mực trong ứng xử, giao tiếp; định hướng chuẩn mực hành vi cho người có chức vụ, quyền hạn trong giải quyết công việc, thực thi công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức công vụ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; phục vụ tốt nhất cho người dân, thực hiện tốt lời dạy của Chủ tịch Hồ Chí Minh đối với ngành Tòa án “phụng công, thủ pháp, chí công, vô tư” với phương châm “gần dân, hiểu dân, giúp dân, học dân”.

2. Góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người lao động; nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, hiệu quả; nền tư pháp chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Làm căn cứ để giám sát, đánh giá việc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội khác. Đồng thời, là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử quy định tại Mục 3, Chương II Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 và Chương IV Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng (được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ).

2. Thực hiện trách nhiệm nêu gương theo Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp; Quy định số 08-QĐ/TW ngày 25/10/2018 của Ban Chấp hành Trung ương quy định trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, trước hết là Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư, Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương; Quy định 144-QĐ/TW ngày 09/5/2024 của Bộ Chính trị về chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới.

3. Thực hiện các chuẩn mực đạo đức công vụ

a) Đặt lợi ích quốc gia - dân tộc, lợi ích chung của Đảng, Nhà nước và của Nhân dân lên trên hết, trước hết.

b) Trung thực, thẳng thắn, khách quan, công tâm, trong sạch, không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, không gây lãng phí, phiền hà, sách nhiễu, hách dịch.

c) Không để gia đình, người thân và người khác lợi dụng chức vụ, vị trí công tác để trục lợi; tôn trọng, bảo vệ uy tín, danh dự của bản thân, lãnh đạo, đồng nghiệp và cơ quan, tổ chức.

d) Tận tụy, tâm huyết, trách nhiệm, dấn thân, nỗ lực hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao. Thực hiện văn hoá từ chức khi không đủ khả năng, uy tín.

đ) Không được để xảy ra các hành vi bất bình đẳng, phân biệt dân tộc, giới tính, tín ngưỡng, tôn giáo, thành phần xã hội, trình độ học vấn, nghề nghiệp, địa vị xã hội.

4. Thực hiện các chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật; chuẩn mực ứng xử trong quan hệ xã hội.

a) Bảo đảm dân chủ, nghiêm minh, khách quan trong giải quyết công việc; lắng nghe, tôn trọng ý kiến của Nhân dân.

b) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, có trách nhiệm kịp thời trả lời, đáp ứng các yêu cầu, kiến nghị chính đáng của Nhân dân.

c) Có thái độ giao tiếp lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, cầu thị đối với công dân, đồng nghiệp và mọi người xung quanh.

d) Có tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, tuân thủ các quy định và quy trình công việc.

đ) Chịu trách nhiệm giải trình đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu từ cấp trên, cơ quan thanh tra, kiểm tra hoặc công dân liên quan đến các quyết định, hành vi trong quá trình thực thi công vụ, nhiệm vụ.

e) Người được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nếu biết hoặc buộc phải biết nhiệm vụ, công vụ được giao có xung đột lợi ích thì phải báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý.

Điều 4. Trang phục, tác phong làm việc

1. Khi thực thi công vụ, nhiệm vụ, người có chức vụ, quyền hạn phải mặc trang phục theo quy định của Tòa án nhân dân. Đối với các công việc không yêu cầu phải mặc trang phục theo quy định thì người thực hiện công vụ, nhiệm vụ phải mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục.

2. Phải đeo thẻ công chức, viên chức (hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định) trong giờ làm việc, khi thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, các cơ quan liên quan và trong những trường hợp theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, tham dự các cuộc họp; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả. Trong giờ làm việc không làm việc riêng, không rời khỏi cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

4. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lắng nghe, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

5. Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm độc hại, không lành mạnh.

6. Nghiêm cấm sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; thực hiện nghiêm quy định “đã uống rượu bia thì không lái xe”; hút thuốc đúng nơi quy định.

Điều 5. Ứng xử và giao tiếp trong thực thi công vụ, nhiệm vụ

1. Ứng xử và giao tiếp trong giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân

a) Phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích cặn kẽ những thắc mắc, phản ánh, kiến nghị; hướng dẫn, giải quyết thấu đáo, đúng quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn công khai quy trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy trình, trình tự, thủ tục giải quyết công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các đề nghị, kiến nghị của tổ chức và công dân được giải quyết tuân thủ quy định về thời gian, thời hạn và đúng pháp luật.

c) Không được có thái độ hách dịch, dọa nạt, gây căng thẳng, khó khăn, phiền hà, vùi vnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức và công dân; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và công dân. Nghiêm cấm việc lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để những nhiều, phiền hà, trục lợi.

d) Không được từ chối giải quyết các yêu cầu hợp pháp của tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

đ) Nghiêm cấm hành vi gởi ý, nhận tiền, quà, lợi ích vật chất hoặc phi vật chất dưới bất kỳ hình thức nào từ đương sự, luật sư, cá nhân, tổ chức có liên quan đến vụ việc giải quyết tại Tòa án.

e) Thực hiện giao tiếp, làm việc với tổ chức và công dân đúng nơi quy định.

2. Ứng xử và giao tiếp với đồng nghiệp

a) Phải hòa đồng, có tinh thần, thái độ hợp tác, đoàn kết, phối hợp, tương trợ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; không có hành vi gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

b) Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

c) Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp vào công việc người khác, gây ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

3. Ứng xử và giao tiếp qua điện thoại, môi trường số

a) Không phát ngôn, chia sẻ, bình luận nội dung trên môi trường số gây ảnh hưởng tiêu cực đến hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị.

b) Khi giao tiếp qua điện thoại, người có chức vụ, quyền hạn phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, có thái độ đúng mực.

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

d) 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 của Tòa án nhân dân. Không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội đăng tải, chia sẻ, bình luận những nội dung liên quan đến các vụ án đang giải quyết, thông tin nội bộ cơ quan, hoặc nội dung có thể gây ảnh hưởng đến uy tín của Tòa án nhân dân và các cơ quan, tổ chức khác.

đ) Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

4. Ứng xử và giao tiếp của người có chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Phải gương mẫu đi đầu về mọi mặt; xây dựng, tổ chức, môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị chuyên nghiệp và thân thiện. Khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

b) Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ ở cơ sở; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến danh dự, uy tín của cấp dưới.

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức, người lao động để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân và phù hợp với kế hoạch của cơ quan, đơn vị.

d) Công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

đ) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội; không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.

e) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

g) Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

5. Ứng xử và giao tiếp của người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng.

b) Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến với cấp trên để kịp thời khắc phục tồn tại hạn chế, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành và xây dựng cơ quan, đơn vị; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên.

c) Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Ứng xử và giao tiếp ở nơi công cộng

1. Gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng. Thể hiện nếp sống văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử để xứng đáng với hình ảnh cán bộ, công chức, viên chức ngành Tòa án nhân dân.

2. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

3. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

4. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật và trục lợi cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Khi phát ngôn tại nơi công cộng, tại các diễn đàn, hội nghị hoặc khi tiếp xúc với cơ quan báo chí phải thận trọng, đúng mực, bảo đảm đúng thẩm quyền và phù hợp với quy định của pháp luật. Không được tự ý cung cấp, phát tán thông tin liên quan đến hoạt động của Tòa án, thông tin nội bộ hoặc thông tin chưa được phép công bố, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Tòa án nhân dân.

Điều 7. Ứng xử ở nơi cư trú và trong gia đình

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống trước Nhân dân.

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động người thân và Nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở, phản ánh ý kiến của Nhân dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. 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 8. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao, Vụ Tổ chức - Cán bộ, Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy tắc này.

2. Các cấp ủy đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đảng viên, đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thường xuyên chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào đánh giá công chức, viên chức, người lao động và thi đua khen thưởng; biểu dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt và phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động.

4. Cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao, Báo Công lý, Tạp chí Tòa án nhân dân có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu, rộng Quy tắc này.

5. Người có chức vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân các cấp chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khác. Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán Tòa án nhân dân chấp hành nghiêm các quy định của Quy tắc này và Bộ Quy tắc đạo đức và ứng xử của Thẩm phán.

6. Người vi phạm Quy tắc ứng xử này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của luật về cán bộ, công chức, viên chức; pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định nội bộ của Tòa án nhân dân.

7. Trong quá trình tổ chức, thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Tòa án nhân dân tối cao để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn./.