

Số: 70 /QĐ-CQLTT

Tiền Giang, ngày 23 tháng 3 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang**

### CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 3694/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy tắc ứng xử tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

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

**Điều 3.** Trưởng các Phòng Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường, công chức và người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /v

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT;
- LĐ Cục QLTT;
- Lưu: VT, TCHC (Phong).

Tam



**Đỗ Văn Phước**



## QUY TẮC

### Ứng xử tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang

*Ban hành kèm theo Quyết định số 70 /QĐ-CQLTT ngày 13 tháng 3 năm 2021 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang)*

## Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của công chức Cục Quản lý thị trường trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của công chức của Cục Quản lý thị trường có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

### Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của công chức.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi công chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự 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 công chức.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy tắc này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Chuẩn mực xử sự của công chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ” là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm khi công chức thực thi nhiệm vụ, công vụ trong thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị mình với các cơ quan, đơn vị nhà nước liên quan ở Trung ương và địa phương, với các tổ chức trong xã hội có liên quan đến nhiệm vụ được giao và trong giải quyết các yêu cầu của công dân.

2. “Chuẩn mực xử sự của công chức trong quan hệ xã hội” là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm của công chức khi tham gia các hoạt động xã hội và cộng đồng bảo đảm sự gương mẫu, xây dựng nếp sống văn minh, sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. “Vụ lợi” là lợi ích vật chất, tinh thần mà người có chức vụ, quyền hạn đạt được hoặc có thể đạt được thông qua hành vi tham nhũng.

4. “Tham nhũng” là hành vi của người có chức vụ, quyền hạn đã lợi dụng chức vụ, quyền hạn đó vì vụ lợi.



**Chương 2**  
**CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC**  
**TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**  
**Mục 1**  
**NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC PHẢI LÀM**

**Điều 4. Các quy định chung**

1. Công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức được quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Luật Cán bộ, công chức.

2. Công chức có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Lãnh đạo Cục Quản lý thị trường, Trưởng các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với công chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức.

4. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ công chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

- a. Mặc trang phục ngành theo đúng quy định, đầu tóc gọn gàng;
- b. Tu thân, 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, mạch lạc, hòa nhã;
- c. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc;
- d. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc;
- đ. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc;
- e. Nơi làm việc phải ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

**Điều 5. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ**

1. Công chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. Công chức được giao nhiệm vụ phải phối hợp với công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. Công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất,

đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Công chức lãnh đạo có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của công chức cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao. Công chức có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới hoặc người ra quyết định của cấp trên về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

### **Điều 6. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi công chức thực thi nhiệm vụ, công vụ**

1. Công chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm công khai các quy định, văn bản liên quan thực hiện bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, công chức có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng, sau khi được Cục trưởng đồng ý thì thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

#### **2. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý**

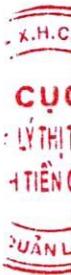
Công chức lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của công chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

#### **3. Đối với công chức, người lao động**

a. Công chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm công khai các quy định, văn bản liên quan thực hiện bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, công chức có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo quản lý và được đồng ý thì thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

b. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

c. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.



#### 4. Đối với đồng nghiệp

Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 7. Quy định trong giao tiếp hành chính**

1. Công chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục ngành Quản lý thị trường đúng quy định chung; phải đeo thẻ bảng tên Quản lý thị trường theo quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, công chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

3. Công chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan phải nắm bắt kịp thời tâm lý của công chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của công chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho công chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của công chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Công chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải phục tùng và chấp hành thực hiện nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

#### **Điều 8. Ứng xử với nhân dân 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.

4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

#### **Điều 9. Ứng xử trong gia đình**

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

## Mục 2

### NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

#### **Điều 10. Các quy định chung**

1. Công chức phải thực hiện những quy định tại các Điều 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 20 của Luật Cán bộ, công chức và các Điều 37, Điều 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định của pháp luật khác về những việc công chức không được làm.

2. Công chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan để giải quyết công việc của cá nhân.

#### **Điều 11. Các quy định công chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ**

1. Công chức không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. Công chức không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Công chức không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Các quy định công chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân**

1. Công chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Công chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.



3. Công chức không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

### **Chương 3**

## **CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

### **Mục 1**

### **NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC PHẢI LÀM**

#### **Điều 13. Các quy định công chức phải làm**

1. Công chức khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.
2. Công chức phải 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 nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.
3. Công chức khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

### **Mục 2**

### **NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

#### **Điều 14. Các quy định những việc công chức không được làm trong quan hệ xã hội**

1. Công chức không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.
2. Công chức không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.
3. Công chức không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

#### **Điều 15. Các quy định công chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng**

1. Công chức không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; 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.
2. Công chức không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

### **Chương 4**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC VÀ CỦA CƠ QUAN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của công chức**

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Công chức có trách nhiệm vận động công chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của công chức thuộc Cục Quản lý thị trường và các Đội Quản lý thị trường.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Lãnh đạo Cục Quản lý thị trường**

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 của cơ quan.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của công chức trong cơ quan.
4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với công chức trong cơ quan theo phân cấp quản lý công chức.

## **Chương 5 XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 18. Đối với công chức**

Công chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **Điều 19. Đối với Trưởng các Phòng, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường thuộc Cục Quản lý thị trường**

Trưởng các Phòng, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường thuộc Cục Quản lý thị trường trực tiếp quản lý và sử dụng công chức có công chức vi phạm các quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14 của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của công chức mà Trưởng các Phòng, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## **Chương 6 TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Trách nhiệm của các Phòng, Đội và cá nhân**

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng tổ chức triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử của công chức; kiểm tra, giám sát việc niêm yết công khai và thực hiện quy tắc này trong toàn Cục Quản lý thị trường.

2. Trưởng các Phòng, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, người lao động tại đơn vị của mình; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

3. Công chức và người lao động, thực hiện đúng các quy định của Quy tắc; phát hiện và báo cáo tổ chức có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc của công chức, người lao động trong cùng một tổ chức.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị các Phòng, Đội phản ánh về Cục, để Cục trưởng nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các văn bản quy định của cấp trên.

#### **Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Công chức, người lao động của Cục thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, người lao động của Cục vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại tổ chức mình công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các Phòng, Đội thuộc Cục. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Cục trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.