

Số: 2317/QĐ-TCQLTT

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, người lao động trong lực lượng Quản lý thị trường

#### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường ngày 08 tháng 3 năm 2016;

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;

Căn cứ Quyết định số 34/2018/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Tổng cục Quản lý thị trường trực thuộc Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1617/QĐ-BCT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 3084/QĐ-TCQLTT ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Quản lý thị trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, người lao động trong lực lượng Quản lý thị trường.

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



**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường; công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Quản lý thị trường các cấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Nguyễn Hồng Diên (để b/c);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng An (để b/c);
- Vụ TCCB, Bộ Công Thương;
- Văn phòng Bộ Công Thương;
- Thanh tra Bộ Công Thương;
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Lưu: VT, TTTK.



**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Trần Hữu Linh**



**Quy tắc ứng xử của công chức, người lao động  
trong lực lượng Quản lý thị trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~2317~~ **2317** QĐ-TCQLTT  
ngày **04** tháng 10 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

1. Xây dựng lực lượng Quản lý thị trường chính quy, chuyên nghiệp, hiện đại.
2. Định hướng cho công chức, người lao động các chuẩn mực đạo đức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ với tổ chức, cá nhân, trong quan hệ xã hội.
3. Đảm bảo môi trường làm việc an toàn, lành mạnh, thân thiện, bình đẳng và tôn trọng sự khác nhau giữa các cá nhân, sự đa dạng về văn hóa, vùng miền, phong tục tập quán.
4. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét 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, người lao động.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định về quy tắc ứng xử chung; ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ Quản lý thị trường; ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo; ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng; và ứng xử trong các hoạt động công vụ khác với các tổ chức, cá nhân trong xã hội.

### Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường; công chức, người lao động làm việc trong tổ chức, cơ quan, đơn vị Quản lý thị trường các cấp (sau đây gọi chung là công chức, người lao động).

## CHƯƠNG II QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

### Điều 4. Tinh thần và thái độ làm việc

1. Tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. Luôn có ý thức rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; có lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, cơ hội, cục bộ, bè phái và các hiện tượng tiêu cực khác.

3. Không nhân danh cơ quan, tổ chức, không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công để làm việc riêng; tích cực xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường công sở văn minh, thân thiện.

4. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Nhà nước, Bộ Công Thương và của Tổng cục Quản lý thị trường. Nội dung thông tin báo cáo phải trung thực, khách quan, đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Khi phát hiện những sai trái, vi phạm của cá nhân, tổ chức trong thi hành công vụ, công chức có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền theo quy định.

5. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động, bao gồm những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Xử lý vi phạm hành chính, Pháp lệnh Quản lý thị trường, Thông tư số 18/2019/TT-BCT ngày 30/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động công vụ của lực lượng Quản lý thị trường được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 54/2020/TT-BCT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 5. Trang phục, tác phong làm việc**

1. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; công chức phải mặc trang phục của lực lượng Quản lý thị trường, đeo biển hiệu, phù hiệu, cấp hiệu theo Thông tư số 32/2018/TT-BCT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định mẫu, quy cách, chế độ cấp phát, quản lý, sử dụng số hiệu, biển hiệu, phù hiệu, cờ hiệu, cấp hiệu, trang phục của lực lượng Quản lý thị trường được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 56/2020/TT-BCT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều; có tư thế, tác phong nghiêm túc, lịch sự.

2. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, thời gian họp; không làm việc riêng hay rời cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng; sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

3. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc; gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

4. Không uống rượu, bia trong cơ quan; không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về phòng, chống tác hại của rượu, bia.

#### **Điều 6. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử và trên mạng xã hội**

1. Khi giao tiếp qua điện thoại và các phương thức giao tiếp trực tuyến khác, công chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, cụ thể với âm lượng vừa đủ nghe, thái độ hòa nhã.

2. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; không sử dụng thư điện tử, mạng xã hội để tuyên truyền, đăng tải thông tin không đúng sự thật, ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 7. Ứng xử của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Ứng xử của lãnh đạo, quản lý với công chức, người lao động thuộc quyền:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; giữ gìn đoàn kết nội bộ; phát huy trách nhiệm nêu gương và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện trong cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực cho cấp dưới.

- Phân công công việc, nhiệm vụ rõ ràng, đúng người đúng việc, có thời hạn cho cấp dưới hoàn thành công việc.

- Thực hiện dân chủ, khách quan, công bằng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tôn trọng, lắng nghe và kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức cấp dưới; công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá công chức.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo cấp trưởng và cấp phó của đơn vị là quan hệ giữa người lãnh đạo cao nhất của đơn vị và cấp phó giúp việc. Khi cấp trưởng đi vắng, cấp trưởng ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó của đơn vị chịu trách nhiệm điều hành đơn vị thay mình. Cấp phó được phân công đảm nhiệm một hoặc một số mảng, lĩnh vực công việc hoặc được chỉ định thay cấp trưởng khi đi vắng phải chấp hành nghiêm túc sự phân công, báo cáo kết quả công tác và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và pháp luật.

3. Quan hệ giữa các lãnh đạo cấp phó của đơn vị là quan hệ bình đẳng, ngang chức, phối hợp chặt chẽ để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc có liên quan đến phạm vi phụ trách của cấp phó khác, người giải quyết công việc phải chủ động trao đổi ý kiến với cấp phó phụ trách việc có liên quan, trường hợp không thống nhất ý kiến thì báo cáo để cấp trưởng quyết định.

#### **Điều 8. Ứng xử giữa công chức, người lao động với cấp trên và với đồng nghiệp**

1. Ứng xử giữa công chức, người lao động với cấp trên:

- Tuyệt đối phục tùng cấp trên trong thi hành công vụ. Nếu thấy ý kiến chỉ đạo trái với quy định thì phải báo cáo lãnh đạo cấp trên theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp vẫn phải thực hiện thì được bảo lưu ý kiến để miễn trừ trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên phải đảm bảo đúng quy định về thời gian và yêu cầu. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, người thực hiện ý kiến chỉ đạo phải báo cáo người ra ý kiến chỉ đạo để tháo gỡ kịp thời.

- Tôn trọng, đúng mực trong cư xử với cấp trên.

- Trung thực trong báo cáo công việc và cung cấp thông tin, phản ánh ý kiến với cấp trên. Đóng góp ý kiến với cấp trên với tinh thần xây dựng, nhằm khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế và đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cấp trên.

2. Ứng xử với đồng nghiệp:

- Tôn trọng, chân thành, thân ái.

- Đoàn kết, hợp tác, chia sẻ, giúp đỡ.

- Cầu thị, học hỏi.

- Thẳng thắn phê bình, đóng góp ý kiến đối với những biểu hiện sai trái. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

- Công bằng, trung thực trong nhận xét, đánh giá và có tinh thần xây dựng, phấn đấu.

### **Điều 9. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác và cơ quan thông tin, báo chí**

1. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quan hệ công tác; chân thành, có tinh thần hợp tác, phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trong quan hệ công tác có phát ngôn, thái độ, hành vi không phù hợp thì phải bình tĩnh, chủ động, linh hoạt xử lý phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu cho cơ quan thông tin, báo chí và các cơ quan, tổ chức có liên quan khi có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền và được lãnh đạo có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

3. Công chức, người lao động có thể trả lời phỏng vấn, khảo sát để phục vụ báo cáo công tác chuyên môn nhưng không được làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 10. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. 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.

2. Không được lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế vì lợi ích cá nhân.

**Điều 11. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ Quản lý thị trường**

1. Công chức phải làm những việc sau đây:

a) Thực hiện đúng nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính được quy định trong Luật Thanh tra, Luật Xử lý vi phạm hành chính, Pháp lệnh Quản lý thị trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Có thái độ thận trọng, khách quan, toàn diện khi xem xét, đánh giá sự việc; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến giải trình hợp lý của tổ chức, cá nhân được thanh tra, kiểm tra, tổ chức, cá nhân vi phạm, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân được thanh tra, kiểm tra, tổ chức, cá nhân vi phạm hiểu và thực hiện đúng quy định pháp luật;

c) Báo cáo với Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra khi công chức có mối quan hệ với đối tượng thanh tra, kiểm tra có thể ảnh hưởng không đúng đắn đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Tránh các quan hệ xã hội có thể dẫn đến việc phải nhân nhượng trong hoạt động thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính;

đ) Kịp thời cung cấp thông tin, báo cáo với Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra khi phát hiện các hành vi tham nhũng, tiêu cực hoặc vi phạm khác của công chức trong hoạt động thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính.

2. Công chức không được làm những việc sau đây:

a) Lợi dụng danh nghĩa công chức thanh tra, kiểm tra để thực hiện hành vi trái pháp luật; lạm quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra, kiểm tra; sử dụng phương tiện, tài sản của đối tượng thanh tra, kiểm tra vì lợi ích cá nhân;

b) Tư vấn, môi giới cho các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và các công việc khác mà việc tư vấn, môi giới đó có khả năng gây phương hại đến lợi ích quốc gia, đến cơ quan, đơn vị;

c) Nhận quà tặng của đối tượng thanh tra, kiểm tra dưới mọi hình thức; trường hợp không từ chối được phải báo cáo Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra để quản lý, xử lý quà tặng theo quy định của pháp luật;



d) Kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý trái pháp luật; báo cáo sai sự thật; bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật; truy ép, gợi ý cho đối tượng kiểm tra trả lời, trình bày sự việc theo ý muốn chủ quan của mình;

đ) Cản trở, can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra, kiểm tra, hoạt động giám sát Đoàn thanh tra, kiểm tra; tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra khi Kết luận kiểm tra chưa được công khai và chưa được lãnh đạo giao theo quy định của pháp luật;

e) Trả thù, đe dọa, trù dập người tố cáo các hành vi vi phạm của mình;

g) Những việc không được làm theo liên quan đến đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, kỷ luật hành chính trong hoạt động công vụ; liên quan đến quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng; liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường; liên quan đến phát ngôn, cung cấp thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và hành vi khác không được làm trong hoạt động công vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật khác có liên quan.

## **Điều 12. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân**

1. Công chức làm công tác tiếp công dân phải làm những việc sau đây:

a) Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, khách quan, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật;

b) Tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích cặn kẽ những thắc mắc liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

c) Có thái độ đúng mực, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày;

d) Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

đ) Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Công chức làm công tác tiếp công dân không được làm những việc sau đây:

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;





- b) Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;
- c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;
- d) Hành vi khác không được làm trong hoạt động tiếp công theo quy định của pháp luật.

**Điều 13. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Công chức phải làm những việc sau đây:

- a) Quán triệt quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục được quy định trong Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật khác có liên quan;
- b) Hướng dẫn, giúp người khiếu nại, tố cáo hiểu và thực hiện đúng quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết thấu đáo theo quy định của pháp luật;
- 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, bảo đảm các đề nghị của tổ chức và cá nhân được giải quyết đúng pháp luật;
- d) Khi xác minh, kết luận, kiến nghị phải thận trọng, khách quan;
- đ) Trường hợp hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo có sai sót, chậm, muộn phải nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi theo quy định;
- e) Nếu phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có thể gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân thì báo cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để áp dụng biện pháp ngăn chặn kịp thời.

2. Công chức không được làm những việc sau đây:

- a) Có thái độ hách dịch, dọa nạt, gây căng thẳng, khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, vòi vĩnh, trì hoãn, kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức và người dân;
- b) Từ chối giải quyết các yêu cầu của tổ chức và cá nhân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng;
- c) Thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và người dân; lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để nhũng nhĩnh, gây phiền hà, trục lợi;
- d) Làm mất, hư hỏng, sai lệch hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo; truy ép hoặc gợi ý cho người khiếu nại, người tố cáo trình bày sự việc theo ý muốn chủ quan của mình;
- đ) Cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin về người tố cáo;
- e) Hành vi khác không được làm trong hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng**

1. Công chức phải làm những việc sau đây:

a) Khi tham gia Đoàn kiểm tra về phòng, chống tham nhũng thì phải thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy tắc này;

b) Tuân thủ các nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xác minh tài sản, thu nhập và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

c) Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác phòng, chống tham nhũng cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

d) Tạo điều kiện để Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề, cơ quan báo chí, nhà báo, công dân, Ban kiểm tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng,... tham gia phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Công chức không được làm những việc sau đây:

a) Làm sai lệch hồ sơ, thông tin, tài liệu, báo cáo sai sự thật về phòng, chống tham nhũng;

b) Lợi dụng việc phòng, chống tham nhũng để gây rối, làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của cá nhân, uy tín của cơ quan, tổ chức;

c) Lợi dụng việc xác minh tài sản, thu nhập để gây khó khăn, phiền hà, cản trở hoạt động bình thường của người được xác minh; tiết lộ thông tin về tài sản, thu nhập của người được xác minh trái pháp luật;

d) Bao che cho hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào quá trình giải quyết các vụ việc tham nhũng;

đ) Tiết lộ thông tin về người phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng;

e) Cản trở, can thiệp trái pháp luật vào quá trình giải quyết các vụ việc tham nhũng;

g) Hành vi khác không được làm trong phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ Kiểm tra - Kiểm tra chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn thực hiện Quy tắc này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc phối hợp với các cấp ủy Đảng, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, ...) thực hiện tuyên truyền, vận động công chức, người lao động thực hiện tốt Quy tắc ứng xử; có trách nhiệm đôn đốc, theo

dôi, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử tại đơn vị; thực hiện sơ kết, tổng kết, đề xuất khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt và phát hiện các trường hợp vi phạm để chấn chỉnh, xử lý theo quy định.

3. Văn Phòng Tổng cục chủ trì thực hiện việc đăng tin, bài tuyên truyền về nội dung Quy tắc ứng xử trên các phương tiện thông tin, tuyên truyền của lực lượng Quản lý thị trường.

### **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

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

2. Công chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc 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 và quy định của Bộ Công Thương, Tổng cục Quản lý thị trường.

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng Quản lý thị trường. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc ý kiến bằng văn bản gửi về Tổng cục (qua Vụ Kiểm tra - Kiểm tra) để tổng hợp trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định. /

