

CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN  
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG  
TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG  
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG

Số: /QĐ-KNKC

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn làm việc trong  
Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG  
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**

*Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ Nông nghiệp và  
Phát triển nông thôn về việc ban hành Bộ Quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và  
Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định số 5166/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/12/2020 của Bộ Nông  
nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy tắc ứng xử của người có chức  
vụ, quyền hạn trong cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định 55/QĐ-CCPT-VP ngày 06/3/2024 của Cục Chất lượng, Chế  
biến và Phát triển thị trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ  
chức của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn làm việc trong Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 44/QĐ-KNKC ngày 12/10/2021 của Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Tư vấn chất lượng nông lâm thủy sản.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các phòng, viên chức và người lao động của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các PGĐ (để biết)
- Cấp ủy Chi bộ, CĐ, ĐTN (để p/h);
- Lưu: VT, HC.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Đăng Ninh**

**QUY TẮC  
ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN  
LÀM VIỆC TRONG TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG  
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KNKC ngày tháng năm của Giám đốc  
Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn làm việc trong Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy tắc này áp dụng đối với viên chức, người giữ chức danh, chức vụ quản lý và những người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ và có quyền hạn nhất định trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó tại Trung tâm

**Điều 3. Mục đích**

- Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của người có chức vụ, quyền hạn; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
- Làm căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội đối với người có chức vụ, quyền hạn.
- Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua khen thưởng người có chức vụ, quyền hạn hàng năm tại Trung tâm.

**Điều 4. Nguyên tắc chung**

Trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, người có chức vụ, quyền hạn làm việc tại Trung tâm phải thực hiện những nguyên tắc chung sau:

- Tuân thủ các quy định của Hiến pháp, pháp luật, các quy định của Bộ, Cục và nội quy, quy chế của Trung tâm.
- Thực thi nhiệm vụ theo thẩm quyền, công khai, minh bạch, đúng quy trình, quy định và chức trách được giao.
- Thực hiện cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; lắng nghe ý kiến và chịu sự kiểm tra, giám sát của tổ chức, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

trong cơ quan, đơn vị của nhân dân.

4. Không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn phiền hà trong khi giải quyết công việc, không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật của Nhà nước để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

## **Chương II**

### **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

#### **Điều 5. Đạo đức, lối sống và thái độ làm việc**

1. Trung thành với Đảng và Nhà nước; bảo vệ Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân; xây dựng, giữ gìn và bảo vệ uy tín, hình ảnh của người có chức vụ, quyền hạn của Trung tâm, của Cục, của Bộ và của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, tận tụy với công việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Trung tâm.

3. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không được cơ hội, sống ích kỷ.

4. Sẵn sàng nhận và hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được phân công; không được kén chọn vị trí công tác, chọn nơi có nhiều lợi ích, chọn việc dễ, bỏ việc khó; không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

5. Bảo vệ bí mật của Đảng, của Nhà nước, của Bộ, của ngành và của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

6. Tuân thủ quy chế, kỷ luật phát ngôn, không tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Trung tâm cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

7. Không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung.

8. Người có chức vụ, quyền hạn chỉ được sử dụng tài chính công, tài sản công để làm quà tặng vì mục đích từ thiện, đối ngoại và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật; việc tặng quà phải thực hiện đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn, đối tượng. Kinh phí tặng quà của cơ quan, đơn vị phải hạch toán kế toán và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật.

9. Người có chức trách, quyền hạn không được trực tiếp hoặc gián tiếp nhận quà tặng dưới mọi hình thức của tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

10. Người có chức vụ, quyền hạn khi nhận được quà tặng không đúng quy định

thì phải từ chối; trường hợp không từ chối được thì phải báo cáo Giám đốc Trung tâm và nộp lại quà tặng để xử lý theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quà tặng.

11. Người có chức vụ, quyền hạn không được thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã (trừ trường hợp luật có quy định khác); không được tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

12. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm 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.

13. Người có chức vụ, quyền hạn trong Trung tâm không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do mình trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

14. Không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột hoặc để doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của Trung tâm.

15. Khi được phân công công việc hoặc trong quá trình 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 bằng văn bản với người trực tiếp quản lý, sử dụng để xem xét, xử lý theo quy định. Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo về xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật.

16. Không được để lộ địa chỉ, họ tên, bút tích người tố cáo, nội dung tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng được thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

17. Nghiêm cấm đánh bạc, tham gia vào các tệ nạn xã hội; không mê tín dị đoan. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

18. Thực hiện nghiêm Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá, hút thuốc lá đúng nơi quy định; không sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị vào các dịp lễ, tiếp khách ngoại giao); thực hiện nghiêm quy định về sử dụng đồ uống có cồn khi tham gia giao thông.

## **Điều 6. Trang phục, tác phong làm việc**

1. Khi thực thi công vụ, nhiệm vụ, người có chức vụ, quyền hạn phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục. Đối với những phòng có chuyên môn khác nhau thì có trang phục riêng phù hợp với đặc thù công việc.

2. 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 rời bỏ cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng, không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, không làm việc riêng.

3. 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.

4. Phải đeo thẻ, hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định khi làm việc trực tiếp với công dân.

5. Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

## **Điều 7. Chuẩn mực ứng xử và giao tiếp**

1. Trong giải quyết công việc đối với tổ chức, người lao động và công dân

a. Người có chức vụ, quyền hạn được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải nghiêm túc, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của tổ chức, người lao động và công dân để hướng dẫn, tham mưu giải quyết thấu đáo theo đúng quy định của pháp luật.

b. 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 công dân được giải quyết đúng pháp luật.

c. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của tổ chức, người lao động và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan.

d. Trường hợp hồ sơ giải quyết có sai sót, chậm, muộn phải thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi theo quy định. Không được có thái độ dọa nạt, gây căng thẳng, 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, người lao động và công dân. Nghiêm cấm việc lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi.

2. Giao tiếp và ứng xử của những người là lãnh đạo, quản lý

a. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới; 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 uy tín của cấp dưới.

b. 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 cấp dưới để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân; công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá cấp dưới thuộc thẩm quyền quản lý. Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

c. Phải gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị chuyên nghiệp và thân thiện.

### 3. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

a. Chấp hành, tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công thực hiện nhiệm vụ của cấp trên; không thoái thác, trốn tránh nhiệm vụ.

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 đóng góp ý kiến với cấp trên để kịp thời khắc phục tồn tại, 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, vị trí của cấp trên.

c. Chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

### 4. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

a. 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.

b. Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ; không bè phái, cục bộ, gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

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

a. 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; âm lượng vừa đủ nghe.

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

c. Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của Trung tâm, của Cục, của Bộ, của ngành, lên các trang mạng xã hội khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền. Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

d. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, ảnh hưởng đến hoạt động công vụ; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của

Trung tâm, của Cục, của Bộ và của ngành.

### **Chương III**

## **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

### **Điều 8. 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 các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc; thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

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 của người khác.

3. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn hay mạo danh để tạo ảnh hưởng, uy tín khi tham gia các hoạt động xã hội; không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân.

4. Thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật để có biện pháp xử lý kịp thời.

### **Điều 9. Ứng xử nơi cư trú**

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người có chức vụ, quyền hạn trước nhân dân. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, góp ý tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở.

2. Tích cực tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp do cấp có thẩm quyền nơi cư trú tổ chức, triệu tập; tham gia đóng góp ý kiến về công việc chung của địa phương; phản ánh ý kiến của nhân dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 10. Ứng xử trong gia đình**

1. Gương mẫu, tuyên truyền, giáo dục các thành viên trong gia đình thực hiện hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú. Vận động những thành viên trong gia đình tham gia 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.

2. Không để các thành viên trong gia đình lợi dụng danh nghĩa 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, thăng chức và các hoạt động khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi cho mục đích cá nhân.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan**

1. Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo các phòng trực thuộc Trung tâm chỉ đạo, tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát người có chức vụ, quyền hạn thực hiện tốt Quy tắc này.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến, niêm yết công khai Quy tắc này tại bảng thông báo của Trung tâm; phối hợp cùng Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân Trung tâm tâm đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn tại đơn vị.

3. Các phòng trực thuộc Trung tâm tổ chức triển khai phổ biến, quán triệt đến từng viên chức và người lao động; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào việc đánh giá, thi đua khen thưởng; phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với người có chức vụ, quyền hạn.

### **Điều 12. Trách nhiệm thi hành**

1. Người có chức vụ, quyền hạn làm việc trong Trung tâm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy tắc này.

Người có chức vụ, quyền hạn trong Trung tâm vi phạm Quy tắc này, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình, xử lý kỷ luật. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các phòng, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Hành chính, Tổng hợp để tổng hợp trình Giám đốc xem xét, quyết định./.

**TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG  
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**