

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở cơ quan Bộ Nông nghiệp và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của cơ quan Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị và tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ (để t/h);
- Cổng TTĐT của Bộ;
- Lưu VT, VP (QT).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Võ Văn Hưng

QUY CHẾ

Văn hóa công sở cơ quan Bộ Nông nghiệp và Môi trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở, thời gian làm việc, hội họp và chế độ ra, vào trụ sở cơ quan, tiếp khách, tham gia giao thông trong trụ sở cơ quan Bộ Nông nghiệp và Môi trường tại số 10 Tôn Thất Thuyết, phường Cầu Giấy, thành phố Hà Nội (trụ sở cơ quan Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ.

3. Các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ áp dụng theo các quy định trong Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Bộ.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Bộ trong hoạt động công vụ, xây dựng đội

ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có văn hóa, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Nâng cao về trách nhiệm, đạo đức, văn hóa giao tiếp; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và tài sản của công dân, bảo đảm an ninh, an toàn trụ sở cơ quan Bộ.

5. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ trong việc thi hành công vụ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Mang đến cơ quan hoặc tàng trữ tại phòng làm việc vũ khí, các chất gây cháy, nổ, các vật liệu, hoá chất nguy hiểm khác có khả năng gây mất an toàn, cháy nổ và các chất gây nghiện bị cấm sử dụng.

2. Chơi cờ bạc, cá độ dưới mọi hình thức tại trụ sở cơ quan Bộ.

3. Hút thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử) trong phòng làm việc, phòng họp.

4. Sử dụng đồ uống có cồn tại trụ sở trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa, trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

5. Lập bàn thờ, thắp hương, đốt vàng mã trong phòng làm việc và khuôn viên cơ quan. Tổ chức nấu ăn tại phòng làm việc.

6. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; tụ tập bàn tán, nói to, gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến người khác.

7. Các hình thức quảng cáo thương mại không phù hợp với môi trường công sở, tiếp thị, mua bán hàng hoá tại trụ sở.

8. Các hành vi bị cấm khác theo các quy định hiện hành.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục, lễ phục

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trang phục riêng thì mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ lớn, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài phải mặc lễ phục theo quy định (nam giới: comple, áo sơ mi, cravat; nữ giới: mặc áo dài truyền thống, bộ comple nữ, bộ váy).

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng được coi là lễ phục.

4. Trang phục của các cá nhân, tổ chức đến làm việc làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ phải lịch sự, kín đáo, không gây phản cảm.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ khi thực hiện nhiệm vụ và ra, vào trụ sở cơ quan Bộ.

2. Thẻ phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Văn phòng Bộ tổ chức làm, cấp thẻ và hướng dẫn quản lý, sử dụng thẻ theo các quy định hiện hành của Bộ Nội vụ.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, nghiêm túc. Ngôn ngữ giao tiếp cần chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với cá nhân, đơn vị đến liên hệ công tác hoặc giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cần niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, đúng trách nhiệm về các quy định liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được hách dịch, cửa quyền, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà cho cá nhân, đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ hoặc qua các thiết bị công nghệ, mạng xã hội, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột khi đang giao tiếp.

Chương III **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Điều 8. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

1. Quốc huy, Quốc kỳ được treo trang trọng tại phía trước toà nhà A, trụ sở cơ quan Bộ. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc hư hỏng.

2. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

3. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, quy định tổ chức lễ tang.

Điều 9. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được gắn tại cổng chính, ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và tiếng Anh, địa chỉ của cơ quan và được làm theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 10. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phòng. Văn phòng Bộ làm biển, gắn biển theo mẫu thống nhất cho các đơn vị khối cơ quan Bộ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm việc sắp xếp, bài trí trong phòng làm việc, đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và các thành viên trong phòng; đảm bảo thực hiện nghiêm các yêu cầu về an toàn phòng chống cháy, nổ và tiết kiệm điện.

Điều 11. Khu vực ngoài phòng làm việc, khuôn viên trụ sở cơ quan

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan công sở; cổng ra vào trụ sở có hệ thống biển chỉ dẫn và nội quy làm việc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, thực hiện phân loại rác và bỏ rác đúng nơi, đúng thời gian quy định.

3. Nghiêm túc chấp hành nội quy phòng cháy, chữa cháy của cơ quan và quy định của pháp luật.

Điều 12. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ được bố trí tại các khu vực để xe theo quy định.

2. Khách đến liên hệ công tác để xe tại các điểm đỗ, vị trí theo hướng dẫn của bộ phận thường trực bảo vệ cơ quan. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của cá nhân, đơn vị đến làm việc, liên hệ công tác.

Chương IV THỜI GIAN LÀM VIỆC, QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 13. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ làm việc tại cơ quan theo quy định, đảm bảo ngày làm việc 08 giờ chất lượng, hiệu quả.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo giờ làm việc cụ thể áp dụng trong từng thời kỳ theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Làm việc ngoài giờ

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết phải đăng ký làm việc ngoài giờ theo quy định. Việc đăng ký làm việc ngoài giờ phải được gửi cho Văn phòng Bộ để theo dõi, bảo đảm an ninh, an toàn trụ sở cơ quan Bộ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết phải tuân thủ nghiêm các quy định tại Quy chế Quản lý và sử dụng Trụ sở Bộ Nông nghiệp và Môi trường; chấp hành sự kiểm tra của Văn phòng Bộ và bộ phận thường trực bảo vệ trụ sở cơ quan trong những trường hợp cần thiết.

Điều 15. Quy định tổ chức họp, hội nghị

1. Các đơn vị được giao chủ trì cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm,...(sau đây gọi chung là cuộc họp) căn cứ nội dung, quy mô, điều kiện công nghệ, tùy theo tính chất và nội dung cuộc họp báo cáo người chủ trì quyết định hình thức họp, hội nghị trực tiếp hoặc họp, hội nghị trực tuyến nhằm đáp ứng yêu cầu, nâng cao năng lực ứng dụng chuyển đổi số trong tình hình mới.

2. Đơn vị chủ trì cuộc họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu, bảo đảm chất lượng và hiệu quả của cuộc họp. Hạn chế tối đa in ấn, phô tô và cấp phát tài liệu bản cứng phục vụ nội dung cuộc họp (trừ tài liệu mật phải thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước); việc gửi tài liệu cuộc họp cho các đơn vị tham dự bảo đảm theo Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Những người tham dự cuộc họp phải có mặt đúng giờ, đi đúng thành phần, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

Người tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu, khi phát biểu cần ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề; giữ gìn trật tự trong cuộc họp, không để chuông điện thoại, hạn chế sử dụng điện thoại; khi không cần thiết không đi ra, vào trong lúc tiến hành cuộc họp; khi không được phép, không rời giữa chừng khi cuộc họp chưa kết thúc.

Chương V

QUY ĐỊNH RA, VÀO TRỤ SỞ CƠ QUAN BỘ, TIẾP KHÁCH VÀ SỬ DỤNG PHÒNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 16. Quy định vào, ra trụ sở cơ quan Bộ

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ khi qua cổng vào cơ quan phải đeo thẻ, không đeo khăn che mặt, khẩu trang, không đeo kính đen, hạ cửa kính xe (nếu đi ô tô).

2. Khách đến trụ sở cơ quan Bộ khi qua cổng phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân hợp pháp và tuân thủ sự hướng dẫn của bộ phận thường trực, nhân viên bảo vệ trụ sở cơ quan hoặc nhân viên lễ tân. Không được tự ý vào các khu vực, phòng làm việc khác của cơ quan hoặc khu vực làm việc của các đơn vị khác tại trụ sở cơ quan Bộ.

Điều 17. Tiếp khách

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào cơ quan; trường hợp

có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy công sở; không để khách hoặc người nhà làm ảnh hưởng đến hoạt động của các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong trụ sở cơ quan.

2. Khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác hoặc hội họp phải xuất trình giấy tờ tùy thân và chờ cán bộ của đơn vị chức năng đón tiếp. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện tại phòng khách trụ sở cơ quan.

Điều 18. Sử dụng phương tiện giao thông

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ bằng phương tiện giao thông cá nhân có trách nhiệm chấp hành việc để xe theo hướng dẫn của bộ phận thường trực bảo vệ cơ quan.

Điều khiển phương tiện giao thông di chuyển với tốc độ chậm để bảo đảm an toàn, không gây tiếng ồn (rú ga, bấm còi); phải tuân thủ các biển báo, chỉ dẫn giao thông nội bộ tại trụ sở cơ quan Bộ.

2. Khách đến trụ sở cơ quan Bộ bằng phương tiện giao thông cá nhân tuân thủ theo hướng dẫn của bộ phận thường trực bảo vệ cơ quan, để xe đúng khu vực, vị trí đỗ quy định, tuân thủ các biển báo giao thông nội bộ.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong công việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hòa nhiệt độ, thiết bị tin học, thiết bị văn phòng... Khi hết giờ làm việc, kết thúc các cuộc họp, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện (trừ các thiết bị, khu vực chiếu sáng khu vực chung phải duy trì hoạt động thường xuyên).

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ, khách đến liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định trong Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và lao động trong đơn vị mình; chủ động ban hành Quy chế văn hoá công sở trong cơ quan, đơn vị phù hợp với tình hình thực tế; đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá công sở của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình; chấn chỉnh, xử lý

các vi phạm theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ khi để xảy ra những vi phạm Quy chế văn hoá công sở trong đơn vị.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan Bộ thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ về tình hình chấp hành Quy chế của các đơn vị, cá nhân, tạo cơ sở đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm hoặc đột xuất.

4. Các tổ chức đảng, đoàn thể các cơ quan, đơn vị phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình trong việc chấp hành Quy chế.

Điều 21. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa quy định trong Quy chế này sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới.

2. Quy chế được phổ biến đến tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Bộ (qua Phòng Quản trị) để nghiên cứu, tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.