

## **QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484 /QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi là công chức viên chức) khi thi hành nhiệm vụ; bài trí tại các công sở của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi là công sở thuộc Bộ).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức làm việc tại công sở thuộc Bộ (số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, số 16 Thụy Khuê, thành phố Hà Nội; số 135 Pasteur, thành phố Hồ Chí Minh; trụ sở riêng các Tổng cục, Cục thuộc Bộ).

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp chuẩn mực cho công chức, viên chức trong thực thi công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở**

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 công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và các Quy chế công vụ của Bộ.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp;

2. Uống rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả giờ nghỉ trưa;
3. Các hình thức quảng cáo thương mại tại công sở thuộc Bộ;
4. Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức trong công sở thuộc Bộ;
5. Tụ tập bàn tán trong giờ làm việc;
6. Nói to, gây tiếng ồn làm ảnh hưởng người khác trong công sở thuộc Bộ;
7. Lập bàn thờ, nấu ăn trong phòng làm việc.

## **Chương II**

### **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

##### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức của Bộ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; không đi dép lê, guốc không có quai hậu, giày thể thao. Nam giới không bỏ áo sơ mi ngoài quần. Nữ giới không mặc minizíp, áo không có tay.

2. Công chức, viên chức có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì phải thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ.

3. Khuyến khích các đơn vị tổ chức thực hiện mặc đồng phục cho công chức, viên chức trong các ngày làm việc.

##### **Điều 6. Lễ phục**

Lễ phục của công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

1. Lễ phục của nam công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày.

2. Lễ phục của nữ công chức, viên chức: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày, dép có quai hậu.

3. Đối với công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Trong một số trường hợp cụ thể, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo trước về sử dụng lễ phục.

##### **Điều 7. Thẻ, phù hiệu công chức, viên chức**

1. Công chức, viên chức phải đeo thẻ hoặc phù hiệu khi thi hành nhiệm vụ.

2. Thẻ công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức theo quy định; phù hiệu của công chức, viên chức phải ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh hoặc vị trí công việc đảm nhận.

3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với công chức, viên chức theo hướng dẫn thống nhất của Bộ Nội vụ; mẫu phù hiệu do thủ trưởng đơn vị quy định.

## **Mục 2**

### **GIAO TIẾP CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 8. Giao tiếp**

Công chức, viên chức của Bộ 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 cơ quan, công chức, viên chức của Bộ phải có thái độ lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; giao tiếp với đồng nghiệp phải thân thiện và hợp tác; giao tiếp với cấp trên phải trung thực, tôn trọng; giao tiếp với cấp dưới phải thân thiện.

Công chức, viên chức của Bộ khi tham dự các buổi làm việc, hội họp, tiếp khách và các hoạt động tập thể phải có mặt trước giờ quy định tối thiểu 05 phút

#### **Điều 9. Giao tiếp với nhân dân**

Trong giao tiếp với nhân dân, công chức, viên chức của Bộ phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Công chức, viên chức của Bộ không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức của Bộ phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

Khi tham dự các buổi làm việc, hội họp, tiếp khách phải ngắt chuông điện thoại di động; không đàm thoại bằng điện thoại trong phòng họp khi đang dự làm việc, hội họp, tiếp khách.

## **Chương III**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 11. Treo Quốc huy**

Quốc huy được treo tại vị trí trang trọng trước toà nhà A2, số 2, Ngọc Hà, thành phố Hà Nội.

#### **Điều 12. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo phải đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc đã được Hiến pháp quy định;

2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng :

- Trước nhà A2 tại số 2 Ngọc Hà, thành phố Hà Nội;
- Trước nhà A1 tại số 10 Nguyễn Công Hoan;
- Trước toà nhà số 16 Thụy Khuê - TP. Hà Nội;
- Trước nhà số 135 Pasteur, thành phố Hồ Chí Minh;
- Trước nhà làm việc chính của các Cục thuộc Bộ có trụ sở riêng.

Thời gian treo Quốc kỳ: Các ngày làm việc từ 06 giờ đến 18 giờ; ngày lễ, tết treo 24/24 giờ vào các ngày theo quy định cụ thể của Chính phủ.

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

### **Điều 13. Biển tên cơ quan**

1. Quy định chung: Biển tên cơ quan hành chính trực thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

2. Biển tên Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được đặt tại cổng chính tại các trụ sở của Bộ: Số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, số 16 Thụy Khuê, thành phố Hà Nội và số 135 Pasteur, thành phố Hồ Chí Minh.

3. Biển tên của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:

a) Các đơn vị có trụ sở làm việc tại số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, số 16 Thụy Khuê, thành phố Hà Nội; số 135 Pasteur, thành phố Hồ Chí Minh, được đặt theo quy chế quản lý công sở trong bộ quy chế này của Bộ.

b) Các cơ quan, đơn vị có trụ sở riêng được đặt tại cổng chính

4. Sơ đồ vị trí nhà làm việc của các đơn vị thuộc Bộ tại số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan, số 16 Thụy Khuê, thành phố Hà Nội; số 135 Pasteur, thành phố Hồ Chí Minh, được đặt tại gần lối ra vào cổng chính

### **Điều 14. Phòng làm việc**

1. Bên ngoài phòng làm việc:

a) Tại cửa chính ra vào các nhà làm việc phải có biển chỉ dẫn vị trí các phòng làm việc

b) Trước cửa phòng làm việc phía bên phải gắn biển tên, trên đó ghi rõ tên đơn vị; họ và tên, chức danh của từng công chức, viên chức làm việc trong phòng.

c) Biển tên, chức danh lãnh đạo đơn vị được gắn phía trên cửa ra vào phòng làm việc.

2. Bên trong phòng làm việc: Trên bàn làm việc của công chức, viên chức phải có biển ghi họ tên, chức vụ của công chức, viên chức. Trang thiết bị làm việc và tài liệu phải được sắp xếp ngăn nắp, sạch sẽ, gọn gàng.

## **Điều 15. Phòng họp**

1. Phòng họp của Bộ tại số 2, Ngọc Hà, thành phố Hà Nội:

a) Phòng họp chính: Tại phòng số 2 nhà A2, bố trí treo Quốc kỳ, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; bài trí nội thất trang trọng, hợp lý.

b) Hội trường chính: Tại phòng số 201 nhà B6, bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, tượng Bác Hồ; khẩu hiệu; bài trí nội thất trang trọng, hợp lý.

c) Phòng tiếp khách: Tại phòng số 7 nhà A2, việc bài trí phù hợp phục vụ tiếp khách đối nội, đối ngoại.

d) Các phòng họp khác: Tùy theo điều kiện cụ thể để bố trí phù hợp, trang trọng.

2. Phòng họp tại các Tổng cục, Cục và các đơn vị khác có trụ sở riêng:

a) Phòng họp chính: Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; khẩu hiệu; bài trí nội thất trang trọng, hợp lý.

b) Các phòng họp khác: Tùy theo điều kiện của đơn vị, bố trí phù hợp.

## **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Chánh Văn phòng Bộ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này./.

**BỘ TRƯỞNG**

( đã ký)

**Cao Đức Phát**