

Số: 1847/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Luật Viên chức sửa đổi năm 2019;

Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3849/QĐ-HVN ngày 03 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy định văn hóa và quan hệ công sở;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế văn hóa công sở của Học viện Nông nghiệp Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế “Quy định văn hóa và quan hệ công sở” ban hành kèm theo Quyết định số 3849/QĐ-HVN ngày 03 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐHV, ĐU (để b/c)
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo t/h)
- Lưu: VT, VPHV.



Nguyễn Thị Lan

QUY CHẾ

VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1847 /QĐ-HVN ngày 28 tháng 4 năm 2026)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử, trang phục, lễ phục của viên chức, người lao động (VC, NLD) khi thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc; thời gian làm việc, tiếp khách, sử dụng trang thiết bị làm việc, quản lý phương tiện giao thông tại Học Viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Quy chế này áp dụng đối với VC, NLD của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, Văn phòng Đảng – Đoàn thể, đang làm việc tại các phòng làm việc, giảng đường, phòng thí nghiệm, phòng thực tập, thư viện..., các khuôn viên nói chung của Học viện; các tập thể, cá nhân trong và ngoài nước đến liên hệ công tác, làm việc tại trụ sở Học Viện.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của Học Viện.

2. Xây dựng phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của VC, NLD; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ; hướng tới mục tiêu xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại.

3. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại VC, NLD hàng năm; khen thưởng khi VC, NLD thực hiện tốt hoặc xử lý trách nhiệm khi vi phạm các quy định về Quy chế văn hóa công sở trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc của VC, NLD

1. VC, NLD phải trung thành với Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín Học viện; tôn trọng và tận tụy phục vụ sinh viên, học viên và người dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, VC, NLD phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, kém hiệu quả; chấp hành nội quy, quy chế của Học viện; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

c. Người giữ chức vụ quản lý phải công tâm, khách quan trọng sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

d. Chấp hành các quy định về những việc phải làm và không được làm khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Viên chức, Luật Cán bộ, công chức, Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 4. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của VC, NLD

1. Không ngừng tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc, học tập và nghỉ giữa giờ làm việc, học tập; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

3. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của Nhà nước, Học viện, đơn vị.

4. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản

cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 5. Chuẩn mực ứng xử của VC, NLD với cấp trên

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, phải chấp hành sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên quản lý trực tiếp thì VC, NLD 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 trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 6. Chuẩn mực ứng xử của VC, NLD với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong Học viện, đơn vị.

3. Đối xử bình đẳng với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng VC, NLD trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện để VC, NLD học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của VC, NDL thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá VC, NLD thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với VC, NLD và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý VC, NLD.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của VC, NLD đối với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, bảo vệ danh dự và uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong Học viện, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng

nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của VC, NLD đối với khách đến làm việc

1. Khi giải quyết yêu cầu, công việc của khách đến làm việc, cần phải thực hiện đúng quy định, quy trình; không gây khó khăn, phiền hà, vôi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của Học viện, tổ chức. Không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cá nhân, tổ chức và khách đến làm việc.

2. Thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của khách đến làm việc. Trường hợp yêu cầu của khách đến làm việc không đủ thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì VC, NLD hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Điều 9. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, VC, NLD phải xưng tên, chức vụ, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. VC, NLD khi tham dự các cuộc họp, hội nghị phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc trong cuộc họp. Nếu vắng mặt phải thông báo trước cho Văn phòng Học viện hoặc người chủ trì cuộc họp.

4. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Điều 10. Giao tiếp, ứng xử với cơ quan báo chí

VC, NLD không được hạn chế, cản trở báo chí; chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Học viện cho các cơ quan thông tin, báo chí khi đã được ủy quyền hoặc được sự chấp thuận của Giám đốc Học viện. Trường hợp VC, NLD tự tiếp xúc, cung cấp thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, trái quy định cho cơ quan báo chí và nhà báo thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đó.

Chương III

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THỂ VIÊN CHỨC NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Trang phục, lễ phục

1. VC, NLD phải ăn mặc lịch sự, kín đáo, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép

có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc.

2. Người lao động được cấp phát trang phục riêng (nhân viên bảo vệ, nhân viên làm công tác vệ sinh môi trường) thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ.

3. VC, NLD được phân công phục vụ hoặc tham dự các sự kiện trọng thể, tiếp khách quan trọng phải mặc lễ phục theo mùa: Nam mặc bộ comple, áo sơ mi trắng thắt cravat; Nữ mặc áo dài Học viện hoặc bộ comple nữ.

4. VC, NLD phải đeo thẻ trong giờ làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ tại các khu vực làm việc của Học viện.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở Học Viện hoặc tòa nhà chính và phải được thường xuyên thay mới khi đã cũ, rách. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

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

Điều 13. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

Điều 14. Biển tên tại trụ sở

1. Trụ sở phải có biển tên gắn tại công chính, đảm bảo tính trang nghiêm và phù hợp với kiến trúc của công trình, ghi tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ của Học viện và tuân thủ theo nhận diện trực quan của Học viện.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TTBNV ngày 7/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 15. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Hàng năm, thực hiện treo cờ phướn, băng rôn, khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỷ niệm theo quy định.

2. Khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục.

3. Khẩu hiệu, băng rôn phải đảm bảo tính thẩm mỹ, góp phần tạo cảnh quan môi trường.

Điều 16. Bảng điện tử

Bảng điện tử trình chiếu các thông tin cần thiết được đặt ở vị trí thuận lợi để mọi người dễ thấy do Chánh Văn phòng Học viện biên tập, duyệt nội dung. Bảng điện tử được duy trì trong các ngày làm việc; khi có các cuộc họp ngoài giờ, Văn phòng Học viện phân công người trực để bật, tắt hệ thống bảng trình chiếu.

Mục 2

BÀI TRÍ PHÒNG LÀM VIỆC

Điều 17. Biển tên, bài trí phòng làm việc

1. Phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức quản lý phải có biển tên ghi rõ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị; một biển lớn được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc và một biển nhỏ đặt trên bàn làm việc (biển tên đặt tại cửa chính ra vào phòng làm việc ghi bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh).

2. Phòng làm việc của VC, NLD được sắp xếp hợp lý từng khu vực khối Văn phòng, ban chức năng, các đơn vị trực thuộc; mỗi khu vực có biển tên riêng của các đơn vị.

3. Phòng làm việc của VC, NLD được sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung. Phòng có 02 người trở lên phải niêm yết danh sách từng thành viên trong phòng.

4. VC, NLD phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong Học viện; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng, ăn, uống rượu bia trong phòng làm việc.

Điều 18. Trang bị thiết bị phòng làm việc

Việc trang bị bàn, ghế, tủ tài liệu, máy tính làm việc và các trang thiết bị liên quan phải bảo đảm chất lượng, hiện đại, thẩm mỹ, phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và phải đảm bảo đồng bộ giữa các đơn vị, đồng bộ theo tiêu chuẩn các chức vụ.

Chương V

THỜI GIAN LÀM VIỆC, TIẾP KHÁCH, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 19. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của Học Viện được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Văn phòng Học viện có trách nhiệm thông báo giờ làm thể áp dụng cho từng mùa.

2. VC, NLD phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định. Nếu

vắng mặt quá 2 giờ tại nơi làm việc phải báo cáo Lãnh đạo quản lý trực tiếp và thông báo bằng giấy ghi rõ lý do để trước bàn làm việc hoặc ngoài cửa phòng làm việc.

3. Việc quản lý thời gian làm việc của VC, NLD được thực hiện thông qua phần mềm quản lý ra vào hoặc các hình thức phù hợp khác.

Điều 20. Làm việc ngoài giờ

Trong trường hợp vì yêu cầu công việc, VC, NLD phải làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thì phải có ý kiến của lãnh đạo quản lý trực tiếp, phải thông báo cho bảo vệ và chấp hành sự kiểm tra của bảo vệ Học viện.

Điều 21. Tiếp khách

VC, NLD làm việc tại trụ sở Học viện không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở làm việc; trường hợp có khách đến liên hệ công tác hoặc gặp người nhà phải tuân thủ sự hướng dẫn của bảo vệ. Nếu cần gặp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phải được sự đồng ý của Văn phòng Học viện. Phải hướng dẫn khách hoặc người nhà chấp hành quy chế văn hóa công sở, không để khách làm ảnh hưởng đến công việc chung của Học viện, đơn vị.

Điều 22. Sử dụng điện, nước, trang thiết bị làm việc

VC, NLD sử dụng điện, nước, trang thiết bị làm việc tại Học viện phải tiết kiệm, đảm bảo an toàn:

1. Khóa vòi nước sau khi sử dụng xong
2. Tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi ra về.
3. Đóng cửa sổ, khoá cửa phòng khi hết giờ làm việc.
4. Sử dụng trang thiết bị làm việc an toàn, tiết kiệm.
5. Giữ phòng vệ sinh nơi làm việc sạch sẽ.

6. Khi phát hiện hệ thống điện, nước, trang thiết bị hoặc cơ sở vật chất có dấu hiệu bất thường, rò rỉ, hư hỏng hoặc mất an toàn, VC, NLD phải báo ngay cho Ban Cơ sở vật chất & Đầu tư hoặc lãnh đạo đơn vị để được kiểm tra và xử lý kịp thời.

Điều 23. Quản lý phương tiện giao thông

1. Văn phòng Học viện bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của VC, NLD và khách đến làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của khách đến làm việc.

2. VC, NLD và khách đến làm việc cần chú ý để xe gọn gàng, đúng nơi quy định và tự bảo quản tư trang, tài sản của mình; tự sắp xếp xe theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho xe đến sau. Khi phải dắt xe người khác ra ngoài để tránh đường cho xe mình ra, thì sau đó phải xếp xe người

khác lại để đảm bảo trật tự, ngăn nắp.

3. Nếu cần gửi xe qua đêm, VC, NLD phải thông báo với bảo vệ Học viện; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất, hỏng bảo vệ không chịu trách nhiệm.

4. Bảo vệ Học viện cần hướng dẫn cho VC, NLD và khách đến làm việc để xe đúng nơi quy định; tổ chức trông, giữ xe theo quy định, không được thu phí, nếu để mất xe phải bồi thường; phát hiện và có biện pháp xử lý các trường hợp kẻ gian lợi dụng để lấy cắp hoặc đánh tráo xe.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Trưởng các đơn vị, các tổ chức Đoàn thể thuộc Học viện có trách nhiệm quán triệt, thực hiện nghiêm Quy chế này; chủ động đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể, VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý.

2. VC, NLD đang làm việc tại Học viện, khách đến làm việc phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Học viện để tổng hợp trình Giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 25. Khen thưởng, xử lý vi phạm

VC, NLD thực hiện tốt các quy định về Quy chế văn hóa công sở trong thực hiện nhiệm vụ sẽ được khen thưởng; nếu cố ý vi phạm, tái phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình và xử lý trách nhiệm theo quy định./.



Nguyễn Thị Lan