

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử
của viên chức, người lao động Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam**

-
- Căn cứ Luật Viên chức;
 - Căn cứ Quy định số 144-QĐ/TW ngày 9/5/2024 của Ban Chấp hành Trung ương quy định chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới;
 - Căn cứ Quyết định số 12-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;
 - Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 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 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;
 - Căn cứ Công văn số 893-CV/KHXH ngày 17/4/2026 của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc rà soát, sửa đổi kế hoạch công tác năm và văn bản nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ,

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1710/QĐ-KHXH ngày 26/12/2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng ban Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Đảng ủy Viện Hàn lâm,
- Chủ tịch, các PCT Viện Hàn lâm,
- Lưu VT, TCCB.



**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
XÃ HỘI VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1059 -QĐ/KHXH ngày 03 tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Quy chế) quy định về nội dung văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; giao tiếp, chuẩn mực ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của viên chức và người lao động Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam trong thi hành nhiệm vụ và một số quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả viên chức, người lao động (viết tắt là VC, NLD) đang làm việc tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (viết tắt là Viện Hàn lâm) được tuyển dụng vào làm việc theo Luật viên chức và theo Luật lao động hiện hành của Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các nguyên tắc cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm ngày càng chuyên nghiệp;
3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm.

Điều 4. Mục đích

1. Đảm bảo sự liêm, chính và trách nhiệm của VC, NLD, góp phần xây dựng đội ngũ VC, NLD có phẩm chất đạo đức trong sáng, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy, có trách nhiệm với công việc, tâm huyết, gắn bó với sự nghiệp nghiên cứu khoa học.

2. Xây dựng văn hóa công sở tại Viện Hàn lâm góp phần xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh và đảm bảo sự nghiêm túc, chuyên nghiệp trong tổ chức hoạt động của đơn vị.

3. Làm căn cứ để các đơn vị đánh giá ý thức tổ chức, kỷ luật của viên chức và người lao động tại cơ quan; là căn cứ để cấp có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi VC, NLD vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong khi làm việc và trong quan hệ xã hội.

Chương II NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm phải ý thức về trách nhiệm công việc như sau:

1. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; khuyến khích tinh thần đảm nhận các công việc khó trong phạm vi chuyên môn của mình. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của đồng nghiệp, sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp; tích cực và có trách nhiệm với các hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

4. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp, VC, NLD Viện Hàn lâm phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của công dân hoặc viên chức dưới cơ sở; ngôn ngữ giao tiếp và thái độ ứng xử phải chuẩn mực.

2. Đối với đồng nghiệp: VC, NLD phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: VC, NLD phải tuân thủ thứ bậc hành chính, tuân thủ sự lãnh đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không xu nịnh lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Đối với môi trường trực tuyến như thư điện tử, họp trực tuyến, mạng xã hội: Không đăng tải thông tin sai sự thật hoặc ảnh hưởng đến uy tín cơ quan trên mạng xã hội; sử dụng ngôn ngữ lịch sự, tôn trọng trong giao tiếp điện tử.

5. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 7. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Viên chức, người lao động phải không ngừng học tập, 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. Viên chức, người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan; không sử dụng mạng xã hội để mua, bán trong giờ hành chính; không tuyên truyền thông tin làm ảnh hưởng đến uy tín lãnh đạo và đồng nghiệp.

3. Viên chức, người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, 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 8. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, VC, NLD phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng quy định trang phục nơi công sở và phù hợp với bối cảnh.

2. Trong các ngày Lễ, Tết, hội nghị, hội thảo quan trọng khuyến khích mặc trang phục truyền thống, nữ mặc áo dài, nam mặc vest, đeo cà vạt hoặc đồng phục (nếu có).

3. Khi đến cơ quan làm việc, yêu cầu viên chức mặc trang phục lịch sự, kín đáo; không mặc áo sát nách, trang phục hở hang, không mặc váy ngắn trên gối quá 5cm, không mặc quần sooc.

CHƯƠNG III

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, TRONG QUAN HỆ CÔNG VIỆC VÀ TRONG XÃ HỘI

Điều 9. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ

1. Những việc VC, NLĐ phải làm

a) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của VC, NLĐ theo quy định của pháp luật về VC, NLĐ.

b) Viên chức, người lao động trong nghiên cứu khoa học phải đảm bảo liên chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp, tính khách quan và tính độc lập; phát huy tính khám phá, sáng tạo và tính hiệu quả; phải tôn trọng kết quả nghiên cứu khoa học của đồng nghiệp; khi sử dụng phải trích dẫn rõ nguồn, đảm bảo tính xác thực và minh bạch về tài liệu trích dẫn. VC, NLĐ chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng khoa học của công trình nghiên cứu, đảm bảo tiến độ thực hiện đề tài theo hợp đồng, sử dụng kinh phí theo quy định và theo hướng tiết kiệm, chống lãng phí.

c) Khi tham dự hội thảo, hội nghị phải ứng xử phù hợp với văn hoá hội thảo, hội nghị, tuân thủ các quy định pháp luật, của Viện Hàn lâm về tổ chức hội thảo, hội nghị; phải chịu trách nhiệm về các quan điểm, thông tin công bố tại Hội nghị, Hội thảo.

d) Nếu phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ quy định của các VC, NLĐ khác trong cùng cơ quan, đơn vị thì phản ánh đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý VC, NLĐ đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

2. Những việc VC, NLĐ không được làm

a) Trốn tránh, thoái thác, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, đơn vị nơi công tác.

b) Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đến thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của Nhân dân và xã hội.

c) Có hành vi tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, trục lợi, nhũng nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Sử dụng tài sản công, tài sản của Nhân dân trái pháp luật.

e) Có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội dưới mọi hình thức trong thực hiện nhiệm vụ.

f) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

g) Những việc không được làm theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; pháp luật về tiết kiệm, chống lãng phí; pháp luật về doanh nghiệp; pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; những việc không được làm khác theo quy định của pháp luật, của cấp có thẩm quyền.

Điều 10. Ứng xử trong quan hệ công tác

1. Ứng xử trong lãnh đạo, quản lý

a) gương mẫu thực hiện nghĩa vụ và chức trách; trong phạm vi quyền hạn được giao phải chủ động phân công nhiệm vụ, đôn đốc kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của VC, NLD thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với VC, NLD vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý VC, NLD; có trách nhiệm tạo mọi điều kiện cho chủ nhiệm nhiệm vụ/dự án huy động viên chức nghiên cứu tham gia thực hiện nhiệm vụ/dự án và tạo mọi điều kiện để viên chức, người lao động được tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học; đảm bảo thời gian, kinh phí cho đề tài;

b) Nắm bắt kịp thời tâm lý của VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của VC, NLD; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho VC, NLD khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự của VC, NLD khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật;

c) Xây dựng khối đoàn kết nội bộ thống nhất, môi trường làm việc có văn hóa; tôn trọng và giải quyết công bằng, thỏa đáng các đề xuất, kiến nghị, phản ánh, các ý kiến trái ngược nhau không định kiến, thiên vị, phân biệt đối xử giữa VC, NLD hoặc gây bè phái, cục bộ;

d) Bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng, danh dự, nhân phẩm của VC, NLD thuộc quyền quản lý; không bao che khuyết điểm của cấp dưới hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm của mình cho cấp dưới;

e) Thực hiện đúng các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập, các quy định khác liên quan đến lãnh đạo, quản lý.

2. Ứng xử trong chấp hành nhiệm vụ

a) Tuân thủ sự phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền; chủ động triển khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền về việc thực hiện nhiệm vụ;

b) Chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; trường hợp có quyết định của cấp trên cấp 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;

c) Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, VC, NLD phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn phải báo cáo ngay với người ban hành quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định đó thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ban hành quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó;

d) Có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của người có thẩm quyền; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý, điều hành; không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của viên chức lãnh đạo, quản lý.

e) Có thái độ, lời nói đúng mực thể hiện sự tôn trọng cấp trên trong quan hệ công tác.

f) Trong khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức không được vượt quyền cấp trên trực tiếp, trừ khi thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo cấp cao hơn hoặc được giao thực hiện nhiệm vụ đặc biệt tạm thời nào đó.

3. Ứng xử trong quan hệ với đồng nghiệp

a) Chủ động phối hợp, giúp đỡ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp;

b) Cầu thị, học hỏi, tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp; công bằng, trung thực trong nhận xét, đánh giá và có thái độ tích cực đối với sự phát triển của đồng nghiệp.

c) Ứng xử văn minh, bảo vệ danh dự, uy tín chính đáng của đồng nghiệp. Không được có hành vi sỉ nhục, lăng mạ, nóng nảy, lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc phản ánh sai sự thật, đặt điều, vu khống làm tổn hại đến danh dự, uy tín của đồng nghiệp.

d) Không có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc, chuyên môn của đồng nghiệp; không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp.

4. Ứng xử trong quan hệ với cá nhân, tổ chức có liên quan

a) Có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan;

b) Không phát ngôn, kết luận theo quan điểm cá nhân khi nhân danh cơ quan, đơn vị trong quan hệ công tác;

c) Viên chức, người lao động không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết;

d) Viên chức, người lao động không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

5. Ứng xử trong thực hiện văn hóa công sở

a) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

b) Tuân thủ thời gian làm việc, nghỉ ngơi và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc tại công sở; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng;

c) Viên chức và người lao động khi làm việc tại trụ sở và trong thời gian thực hiện công việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp;

d) Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, VC, NLD phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hoà nhã, văn minh, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tiếng lóng, không nói tục, không quát nạt, nói rõ ràng, cụ thể về các quy định có liên quan đến giải quyết công việc. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần thực hiện;

e) Khi tham gia cuộc họp, hội nghị, hội thảo: phải có mặt đúng giờ, tắt điện thoại di động hoặc để điện thoại ở chế độ im lặng;

f) Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi rõ ràng, ngắn gọn, tập trung vào công việc, không ngắt điện thoại đột ngột; không sử dụng điện thoại công cho công việc tư;

g) Phải sắp xếp hồ sơ, tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, dễ tra cứu; sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả phương tiện làm việc và các cơ sở vật chất khác;

h) Thực hiện các quy định khác về nếp sống văn minh nơi công sở.

6. Ứng xử trong các cuộc họp, hội nghị

a) Viên chức tham gia hội nghị cần khắc phục tâm lý thờ ơ, thiếu trách nhiệm, tùy tiện, vô tổ chức, vô kỷ luật trong khi thảo luận hoặc tâm lý mặc cảm, tự ti, im lặng hoặc quá khích.

b) Các thành viên tham dự hội nghị phải đến đúng giờ, đúng thành phần, trang phục lịch sự và chuẩn bị đầy đủ tài liệu cần thiết nhằm bảo đảm cho hội nghị đạt kết quả tốt. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người

chủ trì hội nghị đó về lý do vắng mặt.

c) Các ý kiến phát biểu thảo luận, tranh luận trong hội nghị phải tuân thủ sự điều khiển của người chủ trì, chủ tọa, đoàn chủ tịch. Nội dung các ý kiến phát biểu phải tập trung vào chủ đề chính, không lan man, dông dài. Tranh luận trong hội nghị trên tinh thần xây dựng, tôn trọng lẫn nhau, tuyệt đối không được có thái độ châm chọc hoặc to tiếng, xúc phạm người khác.

d) Trong hội nghị không làm việc riêng, hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung; nếu có nhu cầu sử dụng điện thoại phải ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến hội nghị. Tùy theo tính chất, nội dung hội nghị, chủ tọa phiên họp có thể yêu cầu đại biểu tham dự không sử dụng điện thoại di động.

e) Chỉ sử dụng máy tính xách tay, thiết bị điện tử thông minh để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung hội nghị; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung hội nghị.

f) Không cung cấp thông tin, nội dung hội nghị, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến hội nghị.

Điều 11. Ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Những việc VC, NLĐ phải làm

a) Viên chức, người lao động khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử;

b) Viên chức, người lao động khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý;

c) Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trong cộng đồng dân cư, vận động mọi người sống, làm việc theo pháp luật;

d) Cùng với cộng đồng dân cư thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hoá theo quy định chung và của cộng đồng;

e) Cùng với cộng đồng dân cư nâng cao trình độ hiểu biết về các lĩnh vực phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Những việc VC, NLĐ không được làm

a) Viên chức, người lao động không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội;

b) Viên chức, người lao động không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ;

c) Viên chức, người lao động không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi;

d) Viên chức, người lao động không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội;

e) Viên chức, người lao động không được vi phạm đạo đức xã hội;

g) Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác của mình để vụ lợi hoặc gây lãng phí, xa hoa, mê tín, dị đoan hoặc vì mục đích cá nhân khác.

CHƯƠNG IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc huy, Quốc kỳ tại cơ quan

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước nhà A - trụ sở cơ quan Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam. 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 và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Điều 13. Biển tên cơ quan

Biển tên được đặt tại cổng chính trụ sở Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên phòng bằng tiếng Việt và tiếng Anh (đối với các đơn vị khối quốc tế), danh sách của phòng gồm họ và tên, chức danh nghề nghiệp của viên chức và người lao động trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Không lập bàn thờ, thấp hương, nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 16. Quản lý phương tiện giao thông

1. Văn phòng có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho viên chức và người lao động của Viện.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này. Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử là một nội dung đánh giá, kiểm điểm công tác cuối năm của VC, NLĐ. Viên chức, người lao động có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Vận động VC, NLĐ khác thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy chế này của VC, NLĐ trong cùng cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của đơn vị.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này của VC, NLĐ trong đơn vị.
4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với VC, NLĐ trong đơn vị theo phân cấp quản lý.
5. Chỉ đạo xây dựng Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động của đơn vị (nếu cần).

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 5 Chương, 19 Điều, được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ, Viện Hàn lâm để tổng hợp trình Chủ tịch Viện Hàn lâm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.