

Số: 784/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động
Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 38/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 301/QĐ-VHL ngày 01 tháng 03 năm 2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và viên chức, người lao động Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Các VP: ĐU, CD, ĐTN;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCBKT.Tr.



Châu Văn Minh

QUY TẮC ỨNG XỬ
của viên chức và người lao động Viện Hàn lâm
Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số: 784/QĐ-VHL ngày 04 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là người lao động), bao gồm những việc phải làm, không được làm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ công tác và một số quan hệ xã hội.

Ngoài các quy định của Quy tắc này, viên chức và người lao động tùy theo vị trí công tác, lĩnh vực hoạt động, ngành nghề tham gia còn phải thực hiện quy tắc ứng xử của các bộ, ngành, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng của Quy tắc này là tất cả viên chức và người lao động trong các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức và người lao động; bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của viên chức và người lao động; góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức trong sáng, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, có lương tâm, trách nhiệm nghề nghiệp, tâm huyết, gắn bó với sự nghiệp nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

2. Là cơ sở để mỗi cá nhân viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

3. Công khai các chuẩn mực ứng xử của viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong một số quan hệ xã hội; góp phần xây dựng văn hoá công sở, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Làm căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền xét khen thưởng và xử lý trách nhiệm khi viên chức và người lao động thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực ứng xử và đạo đức nghề nghiệp trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ

xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức và pháp luật lao động.

Chương II

ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 3. Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Những việc viên chức và người lao động phải làm

a) Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật lao động;

c) Chỉ được làm những việc pháp luật cho phép và trong phạm vi nhiệm vụ, công vụ được giao;

d) Hoàn thành nhiệm vụ, công vụ đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định;

đ) Trung thực, tận tụy, có trách nhiệm đến cùng với công việc được giao;

e) Những việc khác theo nghĩa vụ, chức trách và theo lương tâm, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ không trái với quy định của pháp luật.

2. Những việc viên chức và người lao động không được làm

a) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cho cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Viện Hàn lâm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân;

b) Thực hiện không đúng, không đầy đủ nghĩa vụ của viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

c) Có hành vi vượt quá hoặc không thuộc phạm vi chức trách, quyền hạn, nhiệm vụ, công vụ được giao;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định;

đ) Từ chối các yêu cầu hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; thiếu trách nhiệm, có thái độ thờ ơ, vô cảm hoặc có hành vi gây tổn hại đến lợi ích chính đáng của cơ quan, tổ chức; danh dự, nhân phẩm, lòng tự trọng của công dân trong quá trình giải quyết công việc;

e) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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 các hoạt động công vụ;

g) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

h) Có các hành vi khác trái với quy định pháp luật về viên chức, lao động; pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Ứng xử trong quan hệ công tác

1. Trong lãnh đạo quản lý

a) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ và chức trách, đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Trong phạm vi quyền hạn được giao phải chủ động phân công nhiệm vụ, công vụ, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức và người lao động thuộc quyền;

b) Có phương pháp quản lý, điều hành khoa học, dân chủ, công khai, minh bạch; tạo mọi điều kiện để viên chức và người lao động phát huy năng lực, kinh nghiệm, chủ động, sáng tạo, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ, công vụ;

c) Xây dựng mối đoàn kết nội bộ thống nhất, môi trường làm việc có văn hoá; tôn trọng và giải quyết công bằng, thoả đáng các đề xuất, kiến nghị, phản ánh, kể cả các ý kiến trái ngược nhau hoặc ý kiến không đúng, không hợp với ý mình của viên chức và người lao động thuộc quyền; không định kiến, thiên vị, phân biệt đối xử giữa viên chức và người lao động hoặc gây bè phái, cục bộ;

d) Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, uy tín, danh dự, nhân phẩm của viên chức và người lao động thuộc quyền; không bao che khuyết điểm của cấp dưới hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm của mình cho cấp dưới;

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

2. Trong chấp hành nhiệm vụ, công vụ

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh đạo, điều hành; phân công công việc của cấp trên;

không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; chủ động triển khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền về việc thực thi nhiệm vụ, công vụ;

b) Viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp không có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì viên chức và người lao động 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, viên chức và người lao động phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra 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 cán bộ lãnh đạo, quản lý.

3. Trong quan hệ với đồng nghiệp

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

b) Không dùn đẩy trách nhiệm, có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc chuyên môn hoặc có hành vi làm tổn hại đến danh dự, nhân phẩm, uy tín, quyền và lợi ích chính đáng của đồng nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân 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, cá nhân có liên quan;

b) Trong phạm vi quan hệ công tác chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, công vụ được giao và tại công sở;

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

d) Không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật; không làm mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

đ) Không làm tổn hại đến địa vị, uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị.

5. Trong thực hiện văn hoá công sở

- a) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;
- b) Tuân thủ thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc tại công sở; không đi muộn về sớm, sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng;
- c) Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ viên chức theo quy định chung;
- d) Khi giao tiếp tại công sở phải nghiêm túc, lịch sự; ứng xử có văn hoá; ngôn ngữ phải chuẩn mực, mạch lạc, ứng xử, giao tiếp với cá nhân có nhu cầu liên hệ công tác phải nhã nhặn, đúng mực, lắng nghe, tôn trọng ý kiến và giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định có liên quan đến giải quyết công việc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, có thái độ hách dịch, gây khó khăn, phiền hà hoặc có thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến phong cách, uy tín của viên chức và người lao động;
- đ) 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 nội dung công việc, âm lượng giọng nói đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh; không ngắt điện thoại đột ngột;
- e) Phải sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học, 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; không hút thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao; không lập bàn thờ, thắp hương, đun nấu trong phòng làm việc hoặc làm các việc khác ảnh hưởng đến tính nghiêm túc và môi trường văn hoá nơi công sở; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống phá Đảng, Nhà nước.

Điều 5. Ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Ứng xử nơi công cộng

- a) Gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt, trật tự nơi công cộng; không vi phạm pháp luật hoặc các chuẩn mực xã hội, thuần phong mỹ tục đã được cộng đồng xã hội thừa nhận, thống nhất thực hiện;
- b) Khi tham gia các hoạt động xã hội nơi công cộng phải giữ đúng tư cách, có thái độ và hành vi ứng xử văn minh, lịch sự, bình đẳng, tôn trọng mọi người; không được có thái độ và hành vi thiếu văn hoá, gây phản cảm hoặc gây mất trật tự, làm ảnh hưởng đến người khác; không được lợi dụng địa vị, chức quyền để gây thanh thế hoặc tạo ra đặc quyền trong thụ hưởng và thực hiện nghĩa vụ công dân;
- c) Trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc sinh hoạt, trật tự nơi công cộng, phải có thái độ rõ ràng, kiên quyết, bảo vệ lẽ phải, hỗ trợ các cơ

quan, người có thẩm quyền thực thi nhiệm vụ, công vụ bảo vệ trật tự công cộng theo đúng phận sự.

2. Ứng xử nơi cư trú

a) Gương mẫu chấp hành và tích cực tham gia phổ biến, tuyên truyền, vận động nhân dân chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và nghiêm túc chấp hành các quy tắc, quy ước tại cộng đồng dân cư, quy chế dân chủ cơ sở; tham gia sinh hoạt và chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

c) Tham gia đóng góp với chính quyền, đoàn thể trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tích cực tham gia và ủng hộ các phong trào, các cuộc vận động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú, nhất là các phong trào, các cuộc vận động thuộc lĩnh vực người lao động, người có công và xã hội;

d) Không can thiệp trái pháp luật vào các hoạt động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú; không được xúi giục, kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm nơ trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc sinh hoạt tại khu dân cư.

3. Ứng xử trong gia đình

a) Tích cực tuyên truyền, vận động, giáo dục người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tự giác thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy tắc, quy ước tại cộng đồng dân cư;

b) Gương mẫu về mọi mặt trong sinh hoạt, trong xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, ấm no, bình đẳng;

c) Không để bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột và những người thân khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân;

d) Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi;

đ) Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, hiểu, nắm vững và thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Quy tắc này. Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được khen thưởng, nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.
2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của đơn vị.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của viên chức và người lao động trong đơn vị.
4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm Quy tắc hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý.
5. Định kỳ báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra

Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức phổ biến, quán triệt, chỉ đạo triển khai và đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong thực hiện Quy tắc này; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và cơ quan có thẩm quyền về kết quả triển khai thực hiện theo quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy tắc này bao gồm 3 chương, 9 điều, được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp././

CHỦ TỊCH

Châu Văn Minh

KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM