

Số: 34 - 2024/QĐ-BCH

Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn hoá công sở và đạo đức nghề nghiệp

CHỦ TỊCH HỘI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VỀ ĐÔNG NAM Á - VIỆT NAM

- 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 sở;
- Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công sở;
- Căn cứ Quyết định số 563/TT ngày 20 tháng 8 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập Hội nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á - Việt Nam.
- Căn cứ Điều lệ Hội Nghiên cứu Khoa học về Đông Nam Á - Việt Nam (sửa đổi, bổ sung) được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2023.
- Căn cứ vào nhu cầu cần thiết về việc Ban hành quy chế Văn hoá công sở và đạo đức nghề nghiệp đối với cán bộ, người lao động của Hội nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á - Việt Nam và các đơn vị thành viên, Hội viên tập thể, hội viên cá nhân trực thuộc Hội.
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Ban Thường vụ ngày 10 tháng 7 năm 2024 bàn về công tác tổ chức và quản lý hoạt động của Hội và của các tổ chức, đơn vị thành viên, hội viên tập thể, hội viên cá nhân thuộc Hội.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở và Đạo đức nghề nghiệp đối với cán bộ, người lao động của Hội nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á - Việt Nam và các đơn vị thành viên, hội viên tập thể, hội viên cá nhân trực thuộc Hội gồm 5 Chương và 17 điều.
- Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Văn phòng Hội, các Ban trực thuộc Hội, các đơn vị trực thuộc Hội, hội viên tập thể, hội viên cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu vj

TM. BCH HỘI NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VỀ ĐÔNG NAM Á - VIỆT NAM
CHỦ TỊCH



TS. PHẠM THANH TỊNH

QUY CHẾ

VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP HỘI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VỀ ĐÔNG NAM Á - VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 34-2024/QĐ-BCH ngày 02 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch
Hội Nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á - Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ làm việc, văn hóa ứng xử trong giao tiếp, sử dụng trang phục trong các hoạt động, công việc và sinh hoạt của cán bộ, hội viên, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Hội và các đơn vị trực thuộc Hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, hội viên và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Hội và các đơn vị trực thuộc Hội.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, lịch sự bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Hội và của các đơn vị thành viên Hội.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ Hội, hội viên trong hoạt động công việc, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ Hội, hội viên, cán bộ đơn vị thành viên Hội chính quy, chuyên nghiệp, hiện đại có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Việc quy định văn hóa giao tiếp, xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa đồng nghiệp với đồng nghiệp, với nhân dân, doanh nghiệp là một việc làm vô cùng quan trọng, cần thiết trong cuộc sống của mỗi người và cần được nghiêm túc thực hiện để tạo ra hình ảnh tốt đẹp cho bản thân cũng như hình ảnh của Hội và của đơn vị thành viên Hội.

4. 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 Hội và cán bộ đơn vị thành viên Hội khi thi hành nhiệm vụ.

5. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán

bộ Hội và cán bộ các đơn vị trực thuộc Hội vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ và là cơ sở để kiểm tra, giám sát việc chấp hành và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật đối với cán bộ Hội, cán bộ đơn vị thành viên Hội.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Đảm bảo tuân thủ các quy định của quy chế hoạt động của Hội đã được ban hành.
3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành viên Hội trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa, đạo đức công sở.
4. Thực hiện nghiêm các quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích; tụ tập ăn, uống rượu, uống bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định.
2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng (chơi điện tử, các thiết bị giải trí cá nhân...) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.
3. Quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.
4. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.
5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.
6. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; làm lộ bí mật tài liệu và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
7. Lạm dụng, có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.
8. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.
9. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân; gợi ý tiếp công dân để giải quyết công việc ở nhà riêng, nhận quà biếu.
10. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ của Hội hoặc của đơn vị thành viên Hội.
12. Các hành vi bị cấm khác theo quy định hiện hành.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. TRANG PHỤC, THỂ HỘI VIÊN

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực thi nhiệm vụ, công việc được giao, cán bộ Hội, cán bộ đơn vị thành viên Hội phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng.

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, bộ comple hoặc trang phục phù hợp theo thời tiết, đi giày da hoặc dép có quai hậu;

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, bộ comple nữ, bộ quần áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, trang phục của đơn vị và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với các đơn vị thành viên Hội có quy định riêng về trang phục thì phải thực hiện theo quy định của đơn vị.

Điều 6. Thẻ Hội viên

1. Hội viên Hội nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á – Việt Nam được cấp thẻ theo mẫu thống nhất quy định của Hội và tuân thủ theo quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với Hội viên .

2. Thẻ Hội viên đồng thời là thẻ ra vào cơ quan, được quy định cho từng đối tượng được cấp.

3. Sử dụng thẻ Hội viên: Hội viên phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

4. Thay thẻ, thu hồi thẻ.

a) Hội viên được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ;

b) Hội viên nghỉ hưu, chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ;

c) Hội viên làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và gửi về Ban Hội viên để làm lại thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ.

Mục 2. TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Điều 7. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công việc, cán bộ Hội, cán bộ đơn vị thành viên Hội phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải chấp hành quy định của Hiến pháp và pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế của Hội trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

b) Phải sẵn sàng nhận nhiệm vụ và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công;

c) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc;

tránh hiện tượng làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Phải có tinh thần cầu tiến, cầu thị và giữ thái độ tích cực trong công việc;

đ) Sử dụng tiết kiệm điện, nước, thiết bị vật tư văn phòng.

3. Cán bộ lãnh đạo Hội và lãnh đạo đơn vị thành viên Hội phải công tâm, khách quan trong 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, uy tín và sức khỏe không đảm bảo.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành nhiệm vụ.

a) Cán bộ khi thi hành công việc, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ quyền, nghĩa vụ và không được làm trái quy định của pháp luật và quy định của cơ quan;

b) Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, văn minh, lịch sự, không chửi thề, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc đúng quy trình, quy định. Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp.

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của đồng nghiệp, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên.

a) Cán bộ phải 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; không nịnh bợ cấp trên vì động cơ không trong sáng;

b) Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng;

c) Trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo kết quả công việc hoặc đề xuất công việc với cấp trên phải rõ ràng, cụ thể.

5. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới.

a) Phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị;

b) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công việc, nhiệm vụ được giao;

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới phải rõ ràng và theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công việc của cán bộ (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử phải khách quan, công bằng và minh bạch; không được áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; luôn lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của công chức trong cơ quan, đơn vị;

d) Giao tiếp, ứng xử với đơn vị phối hợp công tác phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; có trách nhiệm trong quan hệ phối hợp để công việc được nhịp nhàng, bảo đảm yêu cầu chất lượng, tiến độ.

6. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công việc.

a) Đối với người nghe: Khi nghe điện thoại phải lắng nghe, không tranh cãi qua điện thoại; trao đổi lại thông tin ngắn gọn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị đang trao đổi.

b) Đối với người gọi: Khi gọi điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi với cơ quan, đơn vị;

c) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân, tổ chức theo quy chế. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử trụ sở cơ quan. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công việc kịp thời, đúng nội dung.

Điều 9. Quy định phát ngôn

1. Phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định.

2. Chỉ được phát ngôn những nội dung liên quan đúng thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý; không thông tin nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

3. Không cung cấp, trao đổi, truyền đưa hoặc lưu trữ, sử dụng thông tin tại cuộc họp lên mạng xã hội, báo chí làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đơn vị, đoàn kết nội bộ, xúc phạm đồng nghiệp (nếu có).

Điều 10. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; khi cán bộ xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

Điều 11. Quy định họp, hội nghị

1. Người chủ trì cuộc họp.

a) Người chủ trì cuộc họp, hội nghị căn cứ nội dung, quy mô, điều kiện công nghệ, tùy theo tính chất và nội dung của cuộc họp, hội nghị người chủ trì quyết định hình thức họp, hội nghị trực tiếp hoặc họp, hội nghị trực tuyến;

c) Phải chú ý lắng nghe, tăng cường đối thoại với người họp, hạn chế cắt ngang người đang phát biểu;

d) Phải có kết luận chung, kết luận cụ thể và giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, đơn vị để triển khai thực hiện, kèm theo thời hạn thực hiện (nếu có).

2. Người tham dự cuộc họp.

a) Phải đến đúng giờ họp và đúng thành phần dự họp theo Giấy mời. Trường họp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay;

b) Phải chuẩn bị tốt nội dung tham gia tại cuộc họp, hội nghị, cần mang theo sổ, bút và tài liệu khác để ghi chép;

c) Giữ im lặng, không ồn ào; không sử dụng điện thoại; điện thoại để chế độ im lặng và không làm việc riêng trong cuộc họp;

d) Đăng ký hoặc ra tín hiệu trước khi phát biểu; khi phát biểu, đặt câu hỏi cần ngắn gọn đi thẳng vào vấn đề;

đ) Phải tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp và tham dự từ đầu cuộc họp đến khi kết thúc họp; tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng cuộc họp.

Điều 12. Đạo đức, lối sống

1. Cán bộ Hội và cán bộ đơn vị thành viên Hội phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống và 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. Cán bộ Hội và cán bộ đơn vị thành viên Hội phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

3. Cán bộ Hội và cán bộ đơn vị thành viên Hội phải tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú.

Chương III BỔ TRÍ CÔNG SỞ

Điều 13 . Biện tên cơ quan, đơn vị

Biện tên cơ quan Hội, đơn vị thành viên Hội phải đảm bảo theo quy định của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về hướng dẫn biện tên cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể:

1. Đối với Trụ sở Hội.

a) Tên cơ quan: thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

b) Địa chỉ trụ sở Hội bao gồm: số nhà, tên đường phố, tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương .

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Hội và tổ chức tương đương thuộc cơ cấu tổ chức của Hội, có trụ sở riêng đặt tại Hà Nội và các tỉnh thành trong cả nước:

a) Tên cơ quan chủ quản (Hội nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á –Việt Nam): thể hiện bằng tiếng Việt. Cỡ chữ của tên cơ quan chủ quản không lớn hơn 1/2 cỡ chữ của tên đơn vị thành viên Hội;

b) Tên của các đơn vị trực thuộc Hội và tổ chức tương đương thuộc cơ cấu tổ chức của Hội: thể hiện bằng tiếng Việt và tên bằng tiếng Anh (nếu có);

c) Địa chỉ cơ quan bao gồm: số nhà, tên đường phố, tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc riêng: phải có biện ghi rõ tên đơn vị; họ và tên, chức vụ cán bộ.

2. Phòng làm việc chung: phải có biện ghi rõ tên đơn vị; họ và tên của các cán bộ làm việc trong phòng.

3. Bàn làm việc của từng cán bộ phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về công tác phòng chống cháy nổ.

4. Không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc; thực hiện đúng nội quy phòng cháy và chữa cháy theo các quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị thành viên Hội

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Hội nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á –Việt Nam.

a) Thủ trưởng các đơn vị và tổ chức công đoàn có trách nhiệm phối hợp: tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung của Quyết định này đến toàn thể cán bộ, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong đơn vị; đôn đốc việc triển khai có hiệu quả các quy định tại Quyết định;

b) Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện, đồng thời thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này. Theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hoá công sở do đơn vị quản lý trong báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết hàng năm của đơn vị.

3. Ban thi đua – khen thưởng của Hội và của các đơn vị trực thuộc Hội phối hợp với các bộ phận có liên quan và thủ trưởng đơn vị thực hiện việc kiểm tra, giám sát; tổng hợp báo cáo về việc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở, đề xuất xem xét, xử lý cán bộ vi phạm theo đúng quy định.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

1. Những quy định trên đây là cơ sở để đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm của cán bộ Hội và cán bộ các đơn vị thành viên Hội.

2. Những hành vi vi phạm quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Hội (Phê bình trước hội nghị toàn đơn vị; Điều chuyển vị trí công tác; xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ cuối năm; Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân vi phạm; Không xem xét, bổ nhiệm lại). Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 6 chương và 22 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Lãnh đạo các ban, các tổ chức, đơn vị thành viên, hội viên tập thể, hội viên cá nhân thuộc Hội Nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á - Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Hội kịp thời phản ánh về Ban Thường vụ Hội Nghiên cứu khoa học về Đông Nam Á - Việt Nam để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.