CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /2026/QĐ-CTUBND	*Đồng Nai, ngày tháng năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đồng Nai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 132/2025/QH15

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm phớp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chớnh phủ quy định chi tiết một số điều và biện phớp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm phớp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP và Nghị định số 385/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chớnh phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cụng chức được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP của Chớnh phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viờn chức;

Căn cứ Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg của Thủ tướng Chớnh phủ về chế độ tuần làm việc 40 giờ;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường;

người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Chánh, các PCVP. UBND thành phố;
- TT. HĐND, UBND các xã, phường;
- Báo và Phát thanh truyền hình Đồng Nai (đưa tin và đăng Cổng thông tin điện tử thành phố);
- Công báo điện tử thành phố;
- Lưu: VT, KGVX(... bản).

CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-CTUBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về văn hóa công sở, các chuẩn mực văn hóa công sở; trang phục, lễ phục, thẻ cán bộ, công chức, viên chức; cách bài trí công sở; xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiệu quả và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện văn hóa công vụ trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai.

2. Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường.

3. Các cơ quan Đảng thuộc Thành ủy, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam thành phố, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố được áp dụng các nội dung của Quy định này để tổ chức thực hiện các quy định về văn hóa công sở phù hợp với đặc thù trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

4. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội; đảm bảo không trái thuần phong mỹ tục và các chuẩn mực đạo đức xã hội, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tận tụy, chuyên nghiệp, liêm chính, văn minh.

3. Việc thực hiện Quy định này là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng, bình xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người đứng đầu cơ quan, đơn vị; là cơ sở để Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp giám sát việc thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Chương II
QUY ĐỊNH VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

a) Buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

b) Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) Thời giờ làm việc quy định tại các điểm a và b khoản này có thể điều chỉnh phù hợp với từng giai đoạn và thời điểm khác nhau theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nhưng phải bảo đảm đủ 08 giờ làm việc trong 01 ngày và 40 giờ làm việc trong 01 tuần.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Thời gian làm việc tuân thủ theo quy định chung của Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn của bộ, ngành trung ương hoặc căn cứ tình hình thực tế bố trí thời gian làm việc phù hợp với đặc thù, yêu cầu công tác của từng đơn vị; bảo đảm đúng quy định của Bộ luật Lao động.

3. Đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố: chủ động quyết định thời gian làm việc, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong mỹ tục; đi giày hoặc dép có quai hậu; đeo huy hiệu, phù hiệu, cấp hiệu hoặc thẻ công chức, viên chức theo quy định.

2. Lễ phục của cán bộ, 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.

a) Lễ phục đối với nam: bộ comple, áo sơ mi, cà vạt.

b) Lễ phục đối với nữ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

c) Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số sử dụng trang phục truyền thống của dân tộc mình trong các dịp lễ, tết, ngày hội và các sự kiện văn hóa; việc sử dụng trang phục phải bảo đảm tính trang trọng, phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng sự kiện và điều kiện thực tế.

3. Đối với những ngành, lĩnh vực có quy định riêng về trang phục, lễ phục thì thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực.

Điều 6. Sử dụng tài sản, phương tiện của cơ quan và bài trí công sở

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm, hộp thư điện tử...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

2. Thực hành tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước, vật tư văn phòng và thiết bị dùng chung; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

3. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

4. Không tàng trữ, sử dụng trái quy định vật liệu gây nguy hại, vật liệu cháy nổ, vũ khí tại cơ quan.

5. Quốc huy, Quốc kỳ, biển tên cơ quan được treo, đặt trang trọng theo quy định tại Điều 12, Điều 13 và Điều 14 Quy chế văn hóa công sở ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg; phòng làm việc có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức; được bố trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học; không lập bàn thờ, thắp hương, không đun nấu trong phòng làm việc.

6. Cơ quan, đơn vị bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người đến giao dịch, làm việc; không thu phí gửi phương tiện của người đến giao dịch, làm việc.

7. Không quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương III

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Ứng xử trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về quyền và nghĩa vụ, những việc không được làm tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định có liên quan khác.

2. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Không quyết định hoặc tổ chức thực hiện các chương trình, hội nghị, hội thảo gây lãng phí, thất thoát tài sản, ngân sách nhà nước.

6. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

7. Không sử dụng rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực và khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

8. Không hút thuốc lá tại nơi làm việc; không tàng trữ, sử dụng trái phép chất ma túy, thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng.

9. Không làm việc riêng, chơi trò chơi điện tử, xem phim, nghe nhạc hoặc sử dụng thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; hạn chế sử dụng mạng xã hội vào mục đích cá nhân trong giờ làm việc; không quay phim, chụp ảnh khi chưa được phép tại các khu vực làm việc nhạy cảm.

10. Giữ bí mật nhà nước, bí mật công tác; giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác của người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo; sử dụng thiết bị số an toàn, bảo vệ dữ liệu, hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

1. Ứng xử với cấp trên:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan, đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo kịp thời bằng văn bản với người ra quyết định. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì có trách nhiệm báo cáo 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 và quy định của pháp luật có liên quan.

c) Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, đóng góp ý kiến với cấp trên.

d) Có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng thứ bậc hành chính và nguyên tắc chế độ thủ trưởng.

2. Ứng xử với cấp dưới:

a) Gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới trong cơ quan, đơn vị.

c) Lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

d) Phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ và theo dõi việc thực hiện (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

đ) Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

e) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phải gương mẫu, nêu gương; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bố trí, bổ nhiệm người thân, người quen trái quy định; kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm cấp dưới có biểu hiện quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu.

g) Bảo vệ danh dự, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật; khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo quy định.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

a) Ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện, có tinh thần hợp tác, tương trợ, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị; không to tiếng, cãi nhau, xô xát tại cơ quan, công sở.

b) Lắng nghe, tôn trọng và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, tập thể; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp.

Điều 9. Ứng xử với người dân, tổ chức và doanh nghiệp

1. Có thái độ niềm nở, 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.

2. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp theo quy định; đúng quy trình, thời hạn. Đảm bảo tiếp nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ; nghiêm cấm việc yêu cầu người dân, tổ chức và doanh nghiệp cung cấp, bổ sung hồ sơ, giấy tờ hoặc nộp các khoản chi phí ngoài quy định. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản. Trường hợp yêu cầu không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì phải hướng dẫn người dân, tổ chức và doanh nghiệp đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn, phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị; thông báo bằng văn bản cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp về lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả và xin lỗi theo quy định về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Không hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Không gợi ý đưa, nhận tiền, quà biếu, không môi giới đưa, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan hoặc ngoài giờ làm việc, trừ trường hợp phục vụ yêu cầu, nhiệm vụ công tác và theo quy định của pháp luật.

4. Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người có công với cách mạng, người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người ốm yếu.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại 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.

Điều 10. Ứng xử khi tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị theo đúng thành phần, đúng thời gian theo giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải báo cáo trực tiếp với người chủ trì hoặc thông qua người đứng đầu cơ quan, đơn vị về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Hạn chế sử dụng điện thoại di động; phải tắt hoặc chuyển sang chế độ rung trong khi tham dự các cuộc họp, hội nghị.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng và các thiết bị điện tử để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc việc không liên quan đến nội dung cuộc họp.

4. Không quay hình, ghi âm trái phép trong cuộc họp.

Điều 11. Ứng xử trong các mối quan hệ xã hội

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức

xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và uy tín của cơ quan, đơn vị.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật. Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. Tham gia sinh hoạt, thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú; chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và Nhân dân nơi cư trú; không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

5. Không mê tín dị đoan; không có hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội; không đi lễ hội trong giờ làm việc, không sử dụng phương tiện công để tham gia lễ hội, trừ trường hợp được giao nhiệm vụ.

Điều 12. Ứng xử trên môi trường số

1. Hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phải phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

2. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

3. Có trách nhiệm quản lý và bảo mật tài khoản, hộp thư điện tử và thiết bị điện tử do cơ quan, đơn vị cấp; chịu trách nhiệm về việc để lộ, lọt thông tin, dữ liệu của cơ quan, đơn vị do sơ suất trong quá trình bảo mật.

4. Không sử dụng địa chỉ, trang thông tin điện tử, hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị để kinh doanh, mua bán hàng hóa trái quy định, vì mục đích cá nhân.

5. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, đăng tải, chia sẻ thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều về hoạt động công vụ; không đăng tải thông tin, tài liệu, hình ảnh nội bộ của cơ quan, đơn vị khi chưa được phép. Thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội theo quy định hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường

1. Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền và triển khai thực hiện nghiêm Quy định này đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo phân cấp; đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Niêm yết tại trụ sở làm việc và đăng tải trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

2. Kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy định này; tổ chức đánh giá, kiểm điểm, xem xét trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Đưa việc chấp hành Quy định này vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, bình xét thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm Quy định này mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận, gây ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và chính quyền thành phố.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy định này. Trường hợp phát hiện vi phạm thì kiến nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ, đúng các quy định của pháp luật; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, Quy định này và các quy định khác có liên quan đến văn hóa công vụ.

2. Tuyên truyền, vận động, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện; phát hiện, báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền những trường hợp vi phạm Quy định này.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy định này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy định này, tùy tính chất, mức độ bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm và xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng, bình xét thi đua; trường hợp vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Việc sửa đổi, bổ sung

1. Trong quỏ trỡnh tổ chức thực hiện, trường hợp cỏc văn bản quy phạm phỏp luật được dẫn chiếu trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thỡ ỏp dụng theo cỏc văn bản hoặc quy định phỏp luật mới ban hành (trừ trường hợp phỏp luật cú quy định khỏc).

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật.