ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA DÂN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1517 /QĐ-UBND	*Nghĩa Dân, ngày 10 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định Văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Nghĩa Dân

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA DÂN

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-BNV ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã tại Tờ trình số 212/TTr-VHXH ngày 08/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Nghĩa Dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hóa – Xã hội xã, Kinh tế xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA DÂN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 10/09/2026 10:03:22

Phạm Anh Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ NGHĨA DÂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Nghĩa Dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2026 của Uỷ ban Nhân dân xã Nghĩa Dân)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Nghĩa Dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng HĐND&UBND xã; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã quản lý.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức) trong các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 điều này.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc xã.

2. Nâng cao văn hóa công sở, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

3. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; 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, công chức, viên chức.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các

quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ; đồng thời chú trọng đến đặc thù trong tổ chức, hoạt động của từng loại hình cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

6. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Cấm hút thuốc, tụ tập ăn; uống rượu, uống bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định và điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; gây mất trật tự trong giờ làm việc.

3. Quảng cáo thương mại, tiếp thị, bán hàng tại nơi làm việc, trên mạng xã hội trong giờ làm việc.

4. Các hành vi bị cấm khác theo quy định hiện hành.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
TRANG PHỤC, THẺ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Trang phục

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ, phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc màu sáng hoặc nhuộm nhiều màu, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc như: quần, áo kín đáo, váy dài ngang đầu gối, không xẻ tà quá cao; không được mặc quần bò, áo phông;

Khuyến khích các cơ quan, đơn vị thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần làm việc.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã phải mặc đồng phục khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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

b) Đối với nữ: Áo sơ mi màu trắng, quần âu sẫm màu, váy công sở, bộ comple nữ sẫm màu, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với ngành có quy định riêng về trang phục thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 7. Lễ phục

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 hoặc các cuộc tiếp khách.

1. Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi màu trắng, quần âu, cravat, đi giày da.

2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày da.

3. Đối với đơn vị có quy định riêng về lễ phục thì thực hiện theo quy định.

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp thẻ theo mẫu thống nhất quy định của Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

3. Sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

a) Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định;

b) Cán bộ, công chức, viên chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

4. Việc quản lý, thay đổi, thu hồi thẻ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ.

Mục 2

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. Không nhân danh cơ quan, tổ chức sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công để làm việc riêng.

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, công chức, viên chức không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

2. Cán bộ, công chức, viên chức 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; không mê tín dị đoan; không tham gia vào các tệ nạn xã hội.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải tích cực tham gia xây dựng, bảo vệ môi trường xanh, sạch, đẹp; xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử

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

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

b) Trong giao tiếp và ứng xử cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, nghiêm túc, giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

2. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

a) Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng, lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng, không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. Thực hiện "4 xin": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép và "4 luôn": luôn mỉm cười, luôn lắng nghe, luôn nhẹ nhàng, luôn giúp đỡ;

b) Cán bộ, công chức, viên chức giải quyết yêu cầu, công việc của người dân phải đúng quy trình, quy định; trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những thắc mắc của người dân về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; chỉ được tiếp công dân tại cơ quan, không được yêu cầu, hoặc gợi ý giải quyết công việc cho công dân tại nhà riêng;

c) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai;

d) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức 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, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

4. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; đóng góp ý kiến cho cấp trên với tinh thần xây dựng, nhằm khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế và đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cấp trên;

b) Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng; 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) Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; giữ gìn đoàn kết nội bộ; phát huy trách nhiệm nêu gương và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện trong cơ quan, đơn vị, địa phương;

b) Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện dân chủ, khách quan, công bằng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tôn trọng, lắng nghe và kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới; công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

6. Giao tiếp ứng xử trên môi trường mạng

a) Đối với điện thoại: điện thoại để chế độ rung; khi giao tiếp qua điện thoại và các phương thức giao tiếp trực tuyến khác, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, cụ thể vào nội dung cần trao đổi với âm lượng đủ nghe, thái độ nhã nhặn. lịch sự, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh;

b) Đối với hòm thư công vụ: thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, đúng nội dung (trừ trường hợp nội dung trao đổi là mật, tối mật, tuyệt mật);

c) Đối với mạng xã hội: Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội phục vụ giải quyết công việc; Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, khi tham gia, sử dụng mạng xã hội; Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp

dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

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 an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội;

d) Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt - việc tốt.

Điều 12. Quy định phát ngôn

1. Phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước thông qua lời nói để truyền tải thông tin đến các thành viên tại cuộc họp, hội nghị trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý.

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.

Điều 13. 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, công chức, viên chức 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.

Chương III
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

1. Treo Quốc huy

a) Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Quốc huy phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, họa tiết đã được Hiến pháp quy định;

b) Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

2. Treo Quốc kỳ

a) Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải

đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định. Đối với các Trụ sở liên cơ quan, Ban Quản lý trụ sở chịu trách nhiệm việc treo Quốc kỳ;

b) Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách và lễ tang phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách, tổ chức lễ tang.

Điều 15. Trụ sở cơ quan

1. Cơ quan phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

2. Các cơ quan đơn vị phải có nội quy, sơ đồ bố trí phòng làm việc của cơ quan và được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ tìm.

Điều 16. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức danh cán bộ, công chức, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý; không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc; thực hiện đúng nội quy phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc;

2. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị có thể ban hành Quy định cụ thể về thực hiện văn hóa công sở của đơn vị mình, đồng thời tổ chức tuyên truyền, thực hiện kiểm tra, giám sát các nội dung liên quan đến văn hóa công sở để đạt hiệu quả cao nhất.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội xã có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra, giám sát; tổng hợp báo cáo Uỷ ban Nhân dân xã về việc thực hiện quy chế văn hóa công sở đồng thời đề xuất xem xét, đề nghị xử lý tập thể, cá nhân vi phạm theo

đúng quy định. Đưa kết quả thực hiện quy chế văn hóa công sở thành một tiêu chí đánh giá người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương. Tham mưu cho cấp có thẩm quyền đưa nội dung thực hiện Quy chế này thành một trong những tiêu chí trong việc đánh giá và công nhận các cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu "cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "đơn vị đạt chuẩn văn hóa" hàng năm.

3. Trung tâm dịch vụ dịch vụ tổng hợp xã có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức xã biết, thực hiện và đến Nhân dân biết để giám sát việc thực hiện.

4. Quá trình thực hiện, trường hợp có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban Nhân dân xã (*qua phòng Văn hóa – Xã hội xã)* để được hướng dẫn, xem xét giải quyết theo quy định.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Những tập thể, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Những nội dung quy định về văn hóa công sở, công vụ chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế có sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).