

CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH GIA LAI

Số: /QĐ-THADS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lai, ngày tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2014, năm 2022);

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18/7/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17/3/2020 của Chính phủ và Nghị định 152/2024/NĐ-CP ngày 15/11/2024 của Chính phủ);

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

Căn cứ Quyết định số 1913/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Nội quy cơ quan là căn cứ để công chức, người lao động trong cơ quan chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời là quy định áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại cơ quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Cục Quản lý THADS (để báo cáo);
- Phó Trưởng THADS;
- Trang TTĐT của THADS (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Nguyễn Xuân Hồng

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THADS ngày tháng 3 năm 2026
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực ứng xử và tác phong làm việc của công chức, người lao động; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu của cơ quan; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác; bảo đảm an ninh, trật tự và vệ sinh môi trường trong phạm vi trụ sở Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với công chức, người lao động đang công tác tại Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai; người được cử đến làm việc, thực tập, học tập tại cơ quan; đương sự, người có quyền và nghĩa vụ liên quan trong các vụ việc thi hành án; cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại trụ sở Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai.

Chương II

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Chấp hành thời gian làm việc

Công chức, người lao động phải chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước và của cơ quan; có mặt đúng giờ tại nơi làm việc; không đi muộn, về sớm hoặc tự ý rời khỏi vị trí công tác khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

Trong giờ làm việc phải tập trung thực hiện nhiệm vụ được giao; không làm việc riêng, không sử dụng thời gian làm việc vào mục đích cá nhân.

Điều 4. Trang phục và tác phong công vụ

Công chức, người lao động khi làm việc tại cơ quan phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với môi trường công sở; đeo thẻ công chức theo quy định và giữ gìn tác phong nghiêm túc trong giao tiếp, thực thi nhiệm vụ. Công chức thi hành án dân sự được cấp trang phục, phù hiệu, cấp hiệu và thẻ chức danh theo quy định của Bộ Tư pháp và phải sử dụng đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ.

Khi thực hiện nhiệm vụ thi hành án, đặc biệt trong hoạt động xác minh, cưỡng chế thi hành án hoặc làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân, công chức phải mặc trang phục ngành, đeo phù hiệu, cấp hiệu và xuất trình thẻ chức danh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ

Công chức, người lao động phải thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền và đúng quy trình nghiệp vụ.

Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi; không gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Quy tắc ứng xử trong cơ quan

Công chức, người lao động phải giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện giao tiếp văn minh, lịch sự.

Nghiêm cấm các hành vi gây mất đoàn kết nội bộ hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan.

Điều 7. Bảo mật thông tin và hồ sơ

Công chức, người lao động phải thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác.

Không được tự ý cung cấp, sao chụp hoặc tiết lộ thông tin, tài liệu khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

Điều 8. Quản lý và sử dụng tài sản công

Công chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

Điều 9. Bảo đảm an ninh, trật tự cơ quan

Công chức, người lao động phải chấp hành các quy định về bảo vệ an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy; có trách nhiệm bảo vệ tài sản và hồ sơ của cơ quan.

Điều 10. Giữ gìn vệ sinh và môi trường làm việc

Công chức, người lao động phải giữ gìn vệ sinh chung; bảo đảm nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng; xây dựng môi trường làm việc văn minh, thân thiện.

Chương III

ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quy định chung

Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải chấp hành nội quy cơ quan, đăng ký thông tin và xuất trình giấy tờ tùy thân khi cần thiết.

Điều 12. Tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của Thị hành án dân sự tỉnh.

Điều 13. Xuất trình giấy tờ

Khi làm việc với cơ quan phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu và cung cấp hồ sơ liên quan.

Điều 14. Quy định trong quá trình làm việc

Tổ chức, cá nhân phải giữ trật tự, không gây ồn ào hoặc có hành vi cản trở hoạt động của cơ quan.

Điều 15. Các hành vi bị cấm

Nghiêm cấm mang vũ khí, chất cháy nổ vào cơ quan; gây rối trật tự hoặc xúc phạm người thi hành công vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Thực hiện văn hóa công sở

Công chức, người lao động phải thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp.

Điều 17. Phòng, chống tham nhũng

Công chức, người lao động phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Điều 18. Khen thưởng

Công chức, người lao động có thành tích trong việc chấp hành nội quy cơ quan sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Người vi phạm Nội quy tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai có trách nhiệm thực hiện Nội quy này./.