

Số: 205/QĐ-THADS

Lâm Đồng, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hoá công sở
của Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008 (đã sửa đổi, bổ sung năm 2014, 2018, 2020, 2022, 2024 và năm 2025);

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự (đã sửa đổi, bổ sung năm 2016, 2020 và năm 2024);

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

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 1918/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở của Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng

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

Điều 3. Lãnh đạo, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Cục Quản lý THADS (để báo cáo);
- Trang TTĐT THADS TP (để đăng tải);
- Lưu: VT, TH.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Đặng Đình Quyền



CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

TỈNH LÂM ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY CHẾ****Văn hoá công sở của Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 207/QĐ-THADS, ngày 12 tháng 8 năm 2025
của Trưởng THADS tỉnh Lâm Đồng)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này Quy định về bài trí công sở tại trụ sở Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Lâm Đồng và trụ sở các phòng THADS khu vực.

Quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của công chức và người lao động THADS tỉnh Lâm Đồng;

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm văn minh lịch sự, tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của công chức, người lao động THADS tỉnh.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức và người lao động, chuẩn mực đạo đức Chấp hành viên trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Quy định các chuẩn mực ứng xử của công chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, thi hành công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, nhằm nâng cao trách nhiệm của công chức và người lao động trong việc thực thi công vụ; thực hiện tốt 5 chuẩn mực đạo đức



nghề nghiệp của công chức, viên chức ngành Tư pháp theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức ngành Tư pháp.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong khuôn viên nhà làm việc, nhà bảo vệ và nhà kho của cơ quan;
2. Uống rượu, bia hoặc các đồ uống có cồn khác ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc;
3. Cho thuê, cho quảng cáo thương mại tại trụ sở cơ quan.

Chương II

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1: QUỐC KỶ

Điều 5. Treo Quốc kỳ

1. Trụ sở THADS tỉnh và trụ sở các Phòng THADS khu vực phải treo quốc kỳ vào tất cả các ngày làm việc và những ngày Lễ, Tết theo quy định chung và những ngày khác theo quy định của địa phương.
 2. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
 3. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng ở mặt trước trụ sở cơ quan.
- Quốc kỳ được treo trong các phòng họp, hội trường khi họp những buổi họp long trọng và phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

Mục 2: BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 6 . Biển tên cơ quan, đơn vị

Biển tên cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng và các Phòng THADS khu vực được đặt ở mặt trước trụ sở, trên biển có ghi rõ tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Phòng làm việc

Phòng làm việc của Lãnh đạo THADS tỉnh và phòng làm việc của Lãnh đạo Phòng chuyên môn, tham mưu, Lãnh đạo Phòng THADS khu vực phải có biển ghi rõ họ và tên, chức vụ Lãnh đạo.

Phòng làm việc của công chức các Phòng phải có biển ghi rõ tên Phòng hoặc họ và tên, chức danh công chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Điều 8. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, người lao động và của người dân đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc. Công chức, người lao động phải để xe vào đúng nơi quy định, đảm bảo gọn gàng, khoá xe để chống mất trộm.

Chương III TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1: TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, người lao động phải mặc trang phục, đeo phù hiệu, cấp hiệu của Ngành theo quy định. Công chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn và sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự.

Điều 10. Lễ phục

Công chức phải mặc Lễ phục của Ngành trong các ngày Lễ quan trọng.

Công chức, người lao động khi đi dự các hội nghị, lễ kỷ niệm hoặc các cuộc họp trọng thể khác, của các Ngành, địa phương thì tùy theo từng trường hợp có thể mặc Lễ phục Ngành hoặc mặc trang phục khác nhưng phải gọn gàng, lịch sự.

Điều 11. Bảng tên công chức

Thẻ công chức thi hành án được cấp phát theo mẫu chung. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức phải thực hiện việc đeo thẻ.

Khi thực hiện công vụ, Chấp hành viên, thẩm tra viên còn phải mang theo Thẻ Chấp hành viên, Thẻ Thẩm tra viên để xuất trình khi cần thiết.

Mục 2: GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức và người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng lẫn nhau; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá về đồng nghiệp của mình; phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, chân thành, thẳng thắn khi tiếp thu nhằm thực hiện dân chủ và giữ gìn tốt mối đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

Công chức, người lao động phải tôn trọng và chấp hành nghiêm sự điều hành của Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo cơ quan, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm; đảm bảo thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.



Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Công chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm túc các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, những việc công chức không được làm theo quy định Luật cán bộ, công chức, Luật Thi hành án dân sự và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức Ngành Tư pháp.

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, phải gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Phải lắng nghe ý kiến của nhân dân, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định của pháp luật liên quan đến việc giải quyết công việc của nhân dân.

Không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

Điều 14. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức 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.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công chức, người lao động của THADS tỉnh Lâm Đồng chấp hành tốt các quy định của Quy chế này thì được biểu dương, khen thưởng; trường hợp cố tình vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Trưởng các Phòng chuyên môn, tham mưu và Trưởng các Phòng THADS khu vực có trách nhiệm quán triệt, triển khai Quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị mình./.