

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-THADS ngày 23/7/2025
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trang phục, bài trí công sở, thời gian làm việc, tiếp khách đến liên hệ công tác và quản lý phương tiện giao thông trong trụ sở cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên (THADS).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan THADS tỉnh Thái Nguyên, các Phòng THADS khu vực, cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

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, người lao động trong hoạt động công vụ tại THADS tỉnh Thái Nguyên.

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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan THADS.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, người lao động có văn hóa, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức, người lao động.

4. Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi công chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, người lao động.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại trụ sở cơ quan;
3. Quảng cáo thương mại tại công sở;
4. Đun nấu, tổ chức ăn uống tại phòng làm việc;
5. Tuyên truyền văn hóa, truyền đạo trái với quy định pháp luật.
6. Chơi games, đánh bài dưới mọi hình thức trong giờ làm việc.
7. Nghiêm cấm sử dụng trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, thẻ chấp hành viên, thẻ thẩm tra viên thi hành án để thực hiện các mục đích cá nhân, hành vi trái pháp luật.
8. Nghiêm cấm việc viết, vẽ lên trang phục; sửa chữa làm thay đổi quy cách, kiểu dáng, màu sắc và chất liệu của trang phục ngành.

CHƯƠNG II

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

Điều 5. Trang phục

1. Thực hiện việc mặc trang phục ngành theo quy định của Cục Quản lý THADS và của THADS tỉnh Thái Nguyên.
2. Chấp hành viên, Thẩm tra viên khi thi hành công vụ phải mang thẻ Chấp hành viên, thẻ Thẩm tra viên thực hiện theo đúng quy định tại Điều 73 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 THADS.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử công chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.
2. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức, người lao động phải lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Công chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.
3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, người lao động phải có thái độ trung thực, cởi mở, thân thiện, hợp tác.
4. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trả lời lịch sự, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

CHƯƠNG III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 7. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở cơ quan THADS, đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 8. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được đặt tại trước trụ sở cơ quan; trên biển có đầy đủ tên và địa chỉ cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Phòng họp, phòng làm việc

1. Phòng họp phải bài trí đầy đủ theo đúng nghi lễ quy định.
2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức lãnh đạo; Văn phòng làm biển tên, gắn biển theo đúng quy định.
3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thực hiện nhiệm vụ chung của công chức, người lao động trong phòng.

Điều 10. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Khu vực để phương tiện giao thông của công chức, người lao động trong cơ quan là nhà để xe.
2. Khách đến liên hệ công tác để xe tại địa điểm theo hướng dẫn của bảo vệ.

CHƯƠNG IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 11. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan THADS được thực hiện theo quy định của Nhà nước.
 - a) Giờ làm việc mùa hè: Bắt đầu từ ngày 15/4
 - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
 - b) Giờ làm việc mùa đông: Bắt đầu từ ngày 15/10
 - Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút
 - Chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
2. Công chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định, bảo đảm ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

3. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, Trưởng phòng THADS khu vực có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, người lao động thuộc phòng mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo THADS khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong đơn vị.

Điều 12. Làm việc ngoài giờ

1. Công chức, người lao động làm việc ngoài giờ (*kể cả làm việc vào ngày nghỉ, lễ, tết*) phải có đề xuất và được Trưởng THADS tỉnh phê duyệt.
2. Công chức, người lao động tham gia hoạt động cơ quan (*ngoài giờ hành chính*) phải chấp hành quy định của cơ quan, không gây mất trật tự, an ninh cơ quan.

CHƯƠNG V

TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 13. Tiếp khách

1. Công chức, người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan THADS không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan.
2. Trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của công chức, người lao động khác trong cơ quan.

Điều 14. Quản lý phương tiện giao thông

1. Công chức, người lao động đỗ xe đúng nơi quy định tại các nhà để xe. Công chức, người lao động đỗ xe không đúng nơi quy định chịu trách nhiệm trước lãnh đạo THADS tỉnh, lãnh đạo Phòng THADS khu vực.
2. Trường hợp công chức, người lao động đi công tác dài ngày có nhu cầu gửi xe tại trụ sở cơ quan THADS thì phải thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ cơ quan sẽ không chịu trách nhiệm.
3. Đối với khách đến trụ sở cơ quan: tuân thủ theo hướng dẫn của bảo vệ.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan THADS tỉnh, Phòng THADS khu vực, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.
2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, Trưởng phòng THADS khu vực có trách nhiệm quán triệt Quy chế đến công chức, người lao động thuộc phòng; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn

hóa công sở của công chức, người lao động thuộc phòng mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo THADS tỉnh khi để xảy ra những vi phạm Quy chế.

3. Văn phòng THADS tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động, khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan THADS tỉnh thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh về tình hình chấp hành Quy chế văn hóa công sở của các phòng chuyên môn, Phòng THADS khu vực, của công chức, người lao động tạo cơ sở đánh giá công chức và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt Quy chế.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

2. Đơn vị, cá nhân, vi phạm quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định./.