

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG VỤ
CỦA CƠ QUAN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH TUYÊN QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THADS ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; các chuẩn mực văn hóa công vụ; trang phục, lễ phục, thẻ công chức; cách bài trí khuôn viên công sở, xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiệu quả và trách nhiệm của công chức, người lao động thuộc cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang trong tổ chức thực hiện văn hóa công vụ quy định tại Quy chế này.

2. Những quy định không nêu trong Quy chế này thực hiện theo các văn bản quy định của pháp luật hiện hành có liên quan về văn hóa công vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang; các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện Quy chế.

Điều 3. Mục đích và nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích

a) Xây dựng và thực hiện văn hóa công vụ nhằm hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; thực hiện mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, người lao động trong cơ quan Thi hành án dân sự của tỉnh có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy, trung thực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

b) Xây dựng, môi trường làm việc văn minh, hiện đại, lịch sự, bảo đảm tính trang nghiêm, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước.

c) Làm căn cứ để kiểm tra, đánh giá, xem xét, xử lý trách nhiệm đối với công chức người lao động khi vi phạm các chuẩn mực ứng xử, đạo đức công vụ trong thực thi nhiệm vụ, góp phần xây dựng văn hóa công vụ, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Nguyên tắc

a) Bảo đảm nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo xây dựng và thực hiện văn hóa công vụ. Gắn thực hiện văn hóa công vụ với việc tổ chức học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp do Ngành quy định.

b) Tuân thủ pháp luật trong quá trình thực thi công vụ. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ; tập hợp, tạo sự lan tỏa, phong trào thi đua đổi mới thực hiện tốt văn hoá công vụ.

c) Thực hiện quy chế văn hóa công vụ xuất phát từ lợi ích của người dân, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm trung tâm và là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan nhà nước.

d) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, hiện đại, là nhân tố quan trọng để xây dựng hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; đồng thời góp phần giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc Việt Nam.

Chương II **CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC VĂN HOÁ CÔNG VỤ**

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; Nghiêm túc chấp hành quy định pháp luật về công vụ, công chức; quy chế làm việc của cơ quan. Tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao. Trong thực thi nhiệm vụ luôn đảm bảo tính khách quan, trung thực, thực hiện đúng quy định pháp luật.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Thẳng thắn tự phê bình và phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không vụ lợi.

d) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng

vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen, không vì người nhà, người thân mà ưu tiên giải quyết; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

3. Thời gian làm việc:

a) Chấp hành đúng thời gian làm việc, đảm bảo làm việc 08 giờ có chất lượng, hiệu quả. Không đi làm muộn, không về sớm trước thời gian quy định. Trường hợp do công việc, cần thiết phải làm việc ngoài giờ hành chính thì phải báo cáo và được sự nhất trí của lãnh đạo cơ quan / lãnh đạo đơn vị.

b) Không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng, không sử dụng các trang mạng xã hội để giải trí, phục vụ việc cá nhân (trừ phục vụ cho công việc).

c) Không tụ tập ăn uống, hút thuốc, tán chuyện trong giờ làm việc.

4. Thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch bệnh (*khi phát sinh*) theo quy định.

Điều 5. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, người lao động

1. Phải thực hiện nghiêm túc việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Quy định về những điều đảng viên, cán bộ, công chức không được làm; Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức Ngành Tư pháp; Chuẩn mực đạo đức Chấp hành viên; không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống theo chuẩn mực “cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư”; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, không ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ; thể hiện tinh thần trách nhiệm và bản lĩnh cá nhân trong mọi tình huống.

2. Không tham gia cờ bạc, các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; hút thuốc lá phải đúng nơi quy định.

3. Phải tuân thủ nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và kỷ luật phát ngôn. Chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để đăng tải, chia sẻ, bình luận, tuyên truyền các nội dung thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, sai sự thật gây ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, tổ chức, cá nhân và hoạt động công vụ.

4. 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 và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và tổ chức các công việc khác nhằm trục lợi. Không để bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, người lao động

1. Trong giao tiếp với người dân:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức;

b) Phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những vướng mắc của người dân;

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

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

2. Đối với đồng nghiệp: Công chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: Công chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan; phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc quyền quản lý rõ ràng; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, người lao động; đối xử bình đẳng với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng công chức, người lao động trong cơ quan. Tạo điều kiện để công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

5. Giao tiếp qua điện thoại

Điện thoại cơ quan, đơn vị chỉ sử dụng vào việc công, không được sử dụng vào việc riêng.

Khi giao tiếp qua điện thoại công chức, người lao động phải giới thiệu tên, đơn vị công tác; có thái độ lịch sự, trao đổi thông tin ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngừng ngắt điện thoại đột ngột.

6. Ứng xử, giao tiếp trong cuộc họp, hội nghị

Công chức, người lao động khi tham gia dự họp, hội nghị phải nghiên cứu kỹ tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp, hội nghị; có mặt trước giờ quy định ít nhất 5 phút. Trường hợp không dự họp được thì phải trực tiếp báo cáo với người hoặc đơn vị chủ trì cuộc họp, hội nghị về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay (*nếu được sự nhất trí của người chủ trì hoặc đơn vị chủ trì*).

Trong cuộc họp, hội nghị, công chức, người lao động phải để điện thoại ở chế độ im lặng, Khi trao đổi công việc qua điện thoại phải ra ngoài phòng họp; trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Thực hiện tốt ứng xử văn hóa hội nghị, cuộc họp thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình, phát biểu tại hội nghị, cuộc họp; không nói chuyện, làm việc riêng, hạn chế đi lại, không nói chen ngang khi chưa được phép của người chủ trì, không tự ý bỏ về khi cuộc họp, hội nghị chưa kết thúc.

Điều 7. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân đến cơ quan làm việc

Cơ quan, tổ chức, cá nhân (*gọi chung là công dân*) khi đến cơ quan liên hệ giải quyết công việc, mặc trang phục lịch sự, kín đáo; không trong tình trạng bị kích thích do sử dụng đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích khác.

Tại cổng cơ quan, công dân phải xuất trình căn cước công dân; giấy giới thiệu, giấy mời, giấy báo (*nếu có*); phải chấp hành nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch bệnh (*khi phát sinh*) theo quy định và hướng dẫn của người được phân công thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình làm việc tại trụ sở cơ quan, trường hợp công dân chưa nhất trí với hướng dẫn, giải thích, trả lời, giải quyết của công chức tiếp công dân thì phản ánh tới lãnh đạo cơ quan, đề nghị được xem xét giải quyết.

Công dân luôn giữ thái độ đúng mực trong khi làm việc, không được gây mất trật tự tại công sở; lời nói xúc phạm, bôi nhọ danh dự, nhân phẩm của công chức tiếp công dân, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan THADS.

Chương III TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, THỂ CÔNG CHỨC

Điều 8. Trang phục, Lễ phục

1. Công chức, người lao động thuộc cơ quan Thi hành án dân sự của tỉnh thực hiện quy định về sử dụng trang phục, lễ phục theo quy định hiện hành của ngành và Quy chế làm việc của cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh.

2. Công chức phải mặc trang phục ngành khi:

- Thực hiện công vụ (tiếp công dân, làm việc với đương sự, xác minh, tổ chức áp dụng biện pháp bảo đảm, biện pháp cưỡng chế, thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi hành án ngoài cơ quan); người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc quần áo gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giày hoặc dép quai hậu.

- Tham dự hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, báo cáo chuyên đề, các cuộc họp của đơn vị hoặc Hệ thống THADS, khi đi công tác tại Cục quản lý Thi hành án dân sự, các cơ quan THADS (có yêu cầu).

4. Công chức, người lao động được phân công phục vụ hoặc tham dự buổi lễ, đại hội, hội nghị, họp mặt ... mặc trang phục theo quy định của Ban Tổ chức.

5. Hưởng ứng phong trào “*Tuần lễ áo dài*”, khuyến khích công chức, người lao động (nữ) mặc áo dài tham dự các hoạt động kỷ niệm, ngày truyền thống, ngày lễ lớn, các sự kiện của ngành, cơ quan, đơn vị và các hoạt động cộng đồng phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, khu dân cư nơi cư trú.

6. Các trường hợp khác do Trưởng THADS tỉnh yêu cầu và được nêu rõ trong giấy mời, giấy triệu tập

Điều 9. Phù hiệu, cấp hiệu, bảng tên, thẻ chức danh

1. Khi thi hành công vụ, công chức phải mặc trang phục ngành và đeo phù hiệu, cấp hiệu đúng quy định; bảng tên đeo tại vị trí phía trên ngực trái.

2. Công chức khi thi hành công vụ phải mang thẻ Chấp hành viên, thẩm tra viên (*gọi chung là thẻ*).

3. Công chức bảo quản thẻ của mình, nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, sử dụng thẻ không đúng với quy định.

Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Quốc kỳ, Quốc huy, tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Quốc kỳ, Quốc huy, (*hoặc logo biểu tượng ngành*) được treo trang trọng trước Trụ sở làm việc, trong Hội trường theo đúng quy định và phải thay mới khi cũ, rách, hỏng.

Tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh đặt trang trọng tại Hội trường phù hợp về kích cỡ và theo đúng quy định.

Điều 11. Treo khẩu hiệu thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

Khẩu hiệu có nội dung tuyên truyền, giáo dục phù hợp với quy định của pháp luật; bảo đảm tính chính xác, mỹ quan, ý nghĩa.

Điều 12. Biển tên cơ quan, đơn vị

Biển tên cơ quan, đơn vị đặt tại cổng chính trụ sở cơ quan, ghi rõ tên, địa chỉ cơ quan bằng tiếng Việt theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 13. Phòng làm việc, phòng họp, phòng tiếp công dân

1. Phòng làm việc, Phòng tiếp công dân có biển tên. Vị trí đặt biển tên phải ở nơi dễ nhìn thấy. Việc bài trí sắp xếp phòng làm việc, phòng tiếp công dân phải đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ và khoa học.

2. Phòng họp (Hội trường) phải được bố trí đảm bảo phù hợp, lịch sự, đúng quy định.

Điều 14. Khu vực ngoài phòng làm việc, trong công sở

1. Đảm bảo vệ sinh môi trường công sở.

2. Công chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung; thu gom, đổ rác thải đúng quy định.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Văn phòng, các Phòng Thi hành án dân sự khu vực có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc đảm bảo hợp lý, khoa học, an toàn.

Bảo vệ cơ quan hướng dẫn công chức, người lao động và khách đến giao dịch làm việc để các phương tiện giao thông đúng nơi quy định. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để xem xét, đánh giá xếp loại và xét thi đua, khen thưởng đối với công chức, người lao động.

2. Đơn vị, cá nhân không chấp hành đúng Quy chế này phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm, tùy theo tính chất, mức độ sai phạm xử lý theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn tham mưu, Trưởng các Phòng Thi hành án dân sự khu vực thuộc Thi hành án dân sự tỉnh:

a) Tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị.

b) Xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý công chức, người lao động vi phạm Quy chế này.

c) Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung không phù hợp hoặc có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Trưởng THADS, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc chỉ đạo giải quyết kịp thời.

2. Công chức, người lao động:

Thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và hướng dẫn nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác thực hiện.

3. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế:

Trưởng các phòng chuyên môn tham mưu, Trưởng các Phòng Thi hành án dân sự khu vực, bảo vệ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở công chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu, Phòng Thi hành án dân sự khu vực thuộc Thi hành án dân sự tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.
