

THÔNG BÁO

V/v **chấn chỉnh trật tự, kỷ cương trong công tác quản lý viên chức, người lao động**

Căn cứ Công văn số 6266/SVHTT-TCPC ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố về chấn chỉnh trật tự, kỷ cương trong công tác quản lý công chức, viên chức, người lao động; Ban Giám đốc Trung tâm Thông tin Triển lãm thông báo lãnh đạo các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung sau đây:

1. Viên chức và người lao động thực hiện nghiêm nội dung quy định tại các văn bản sau đây:

- Luật Viên chức năm 2010 và Luật Viên chức sửa đổi năm 2019.

- Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố, trong đó có các nội dung thời gian làm việc, trang phục, ý thức kỷ luật, giao tiếp ứng xử, đặc biệt là chấp hành các quyết định khi thi hành nhiệm vụ, công vụ...

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài và Quyết định số 1673/QĐ-SVHTT ngày 18 tháng 8 năm 2022 của Sở Văn hóa và Thể thao về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức, người lao động Sở Văn hóa và Thể thao và các đơn vị trực thuộc đi nước ngoài;

- Kế hoạch số 1154/KH-SVHTT ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Sở Văn hóa và Thể thao về kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử và hoạt động công vụ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở năm 2022.

(Nội dung văn bản xem tại Trang tin điện tử www.hiec.org.vn, Mục “Văn bản chỉ đạo – điều hành”).

2. Đối với lãnh đạo, quản lý các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm:

- Lãnh đạo, quản lý các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm đi công tác, nghỉ phép phải báo cáo và được sự chấp thuận của Giám đốc Trung tâm, thực hiện bàn giao giải quyết công việc cho cấp phó trong thời gian vắng mặt.

- Triển khai cho viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện nghiêm các quy định về việc đi công tác; đi việc riêng trong, ngoài nước.

- Quản lý viên chức, người lao động của bộ phận; viên chức, người lao động đi công tác, nghỉ phép phải xin phép và được sự chấp thuận của Giám đốc Trung tâm, thực hiện bàn giao giải quyết công việc cho người khác trong thời gian vắng mặt.

- Kịp thời xử lý và báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm các trường hợp viên chức, người lao động đi nước ngoài không đúng quy định; vắng mặt không có lý do tại nơi làm việc. Gắn việc chấp hành các nội quy, quy chế, việc chấp hành pháp luật của viên chức, người lao động vào nội dung đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý và đánh giá thi đua hàng năm.

3. Giao Phòng Hành chính Tổng hợp:


- Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm việc quản lý viên chức, người lao động của đơn vị trong việc đi công tác, nghỉ phép trong và ngoài nước.

- Tham mưu kế hoạch kiểm tra công vụ đột xuất và định kỳ các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm. Theo dõi, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm các trường hợp vi phạm, tham mưu xử lý đúng quy định.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Chi ủy;
- BCH Công đoàn; BCH Chi đoàn;
- Các phòng, bộ phận thuộc TT;
- Lưu: VT, N.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trà Đức Khang