

Số: /TB-TVT

Khánh Hòa, ngày tháng 6 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v chấn chỉnh, nâng cao ý thức trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

Kính gửi: Viên chức, người lao động Thư viện tỉnh.

Thực hiện Công văn số 803/SVHTT-VP, ngày 19/4/2022 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc tiếp tục thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị năm 2022.

Để thực hiện có hiệu quả những nhiệm vụ được giao, đồng thời chấn chỉnh, tiếp tục thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị, Ban giám đốc thông báo đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị có biện pháp chấn chỉnh và thực hiện nghiêm một số nội dung sau:

1. Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ:

- Thực hiện nghiêm Quyết định số 25/QĐ-TVT, ngày 05/7/2020 ban hành Quy chế làm việc của Thư viện tỉnh. Khắc phục ngay tình trạng đi trễ về sớm, trong giờ làm việc khi cần ra ngoài cơ quan giải quyết công việc cần báo cáo với lãnh đạo phòng. Đi làm trễ so với giờ làm việc theo quy định quá 15 phút mà không có lý do chính đáng, rời khỏi cơ quan trong giờ làm việc mà không báo cáo sẽ bị lập biên bản. Trường hợp vi phạm quá 03 lần/tháng sẽ đưa ra Hội đồng kỷ luật để xem xét xử lý.

Thời gian làm việc tại Thư viện tỉnh (kể cả thời gian phục vụ vào Thứ Bảy và Chủ Nhật):

+ Buổi sáng: từ 7h00 đến 11h00;

+ Buổi chiều từ 13h30 đến 17h00.

- Viên chức, người lao động chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ của cấp trên; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của viên chức trong đơn vị, không để xảy ra tình trạng phản ánh, kiến nghị của nhân dân về chất lượng phục vụ.

2. Trách nhiệm của các Phòng:

- Các Trưởng phòng chuyên môn: Quán triệt đến viên chức người lao động thực hiện nghiêm quy chế làm việc của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Ban Giám

độc về kết quả thực hiện của phòng. Phối hợp theo dõi, kiểm tra việc tuân thủ quy định giờ giấc làm việc của viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý, đồng thời phối hợp lập biên bản các trường hợp vi phạm.

- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Theo dõi tình hình thực hiện của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo Giám đốc các vấn đề, nội dung có liên quan. Tham mưu Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật của đơn vị về việc đánh giá thực hiện nhiệm vụ cuối năm của viên chức, người lao động trong đơn vị, kịp thời đề xuất biểu dương đối với tập thể, cá nhân gương mẫu có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, đồng thời phê bình, xử lý nghiêm đối với những trường hợp vi phạm, không bình xét thi đua khen thưởng hoặc kéo dài thời gian nâng bậc lương đối với viên chức, người lao động.

Đề nghị các phòng chuyên môn và các cá nhân trong đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thị Kim Hạnh