

Số: 72/KH-TTĐVVL

Hà Tĩnh, ngày 18 tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện văn hóa công sở năm 2024

Thực hiện Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 28/12/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 25/01/2022 của UBND tỉnh, Chương trình hành động số 11-CTr/ĐUK ngày 28/02/2022 của Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp, Chương trình hành động số 28 CT/ĐUS ngày 21/3/2022 của Đảng ủy Sở triển khai thực hiện Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 28/12/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng trong xây dựng văn hóa công sở, văn hóa doanh nghiệp, Nhằm tiếp tục duy trì và phát triển danh hiệu cơ quan Văn hóa, Trung tâm Dịch vụ việc làm xây dựng Kế hoạch thực hiện với các nội dung, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động đối với việc xây dựng văn hóa công sở nhằm thực hiện thành công các nội dung của Chỉ thị 17 và các văn bản chỉ đạo liên quan góp phần đảm bảo an sinh xã hội, thúc đẩy kinh tế - xã hội tỉnh nhà phát triển.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động trong việc tự tu dưỡng, rèn luyện thực hiện đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí... tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tiếp tục duy trì cơ quan đạt chuẩn văn hóa với phương pháp điều hành khoa học, chuyên nghiệp, hiện đại với môi trường văn hóa công sở lành mạnh, dân chủ, kỷ cương, đoàn kết.

#### 2. Yêu cầu:

- Thực hiện văn hóa công sở phải trở thành nhiệm vụ trọng tâm, được triển khai sâu rộng, thường xuyên trong đội ngũ công chức, viên chức, người lao động với nội dung, hình thức phong phú, thiết thực, có tiêu chí rõ ràng, cụ thể phù hợp các nhiệm vụ chính trị và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

- Văn hóa công sở phải gắn vai trò gương mẫu, trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu cơ quan và Trưởng các phòng chuyên môn trong việc chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN.**

### **1. Một số nội dung cần tập trung triển khai**

- Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công sở, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc đến công chức, viên chức, người lao động nhằm tạo cơ sở pháp lý, ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công sở. Thường xuyên thực hiện việc bồi dưỡng về văn hóa công sở đối với viên chức, người lao động trong toàn đơn vị.

- Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết công việc tại cơ quan. Tiếp tục ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động gắn với thực hiện cải cách hành chính đáp ứng mục tiêu cải cách hành chính và xây dựng Chính phủ điện tử.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công sở.

- Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm văn hóa công sở, vi phạm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin, đưa thông tin không chính xác, thiếu căn cứ, chưa được kiểm chứng gây ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và cá nhân; chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao; tham nhũng, nhũng nhiễu, phiền hà trong thực thi công vụ. Viên chức, người lao động có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công sở tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức xử lý; kiên quyết thực hiện tinh giản viên chức, người lao động năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể tiêu biểu, xuất sắc và cá nhân viên chức, người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công sở. Hằng năm, tổ chức tổng kết việc thực hiện văn hóa công sở gắn với công tác tổng kết hoạt động đơn vị.

- Thường xuyên rà soát, xây dựng, ban hành các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan về văn hóa công sở. Tổ chức thực hiện các quy định về dân chủ cơ sở, văn hóa công vụ, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền công vụ. Đẩy mạnh thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở.

- Tổ chức các phong trào thiết thực, hiệu quả bám sát các nhiệm vụ chính trị

trọng tâm và tình hình thực tế của cơ quan để thu hút, tập hợp sự tham gia của đội ngũ viên chức, người lao động góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng và giữ gìn cơ quan văn minh, hiện đại, đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp.

## **2. Một số yêu cầu đối với cá nhân viên chức, người lao động:**

- Chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Tinh thần, thái độ, tác phong chuyên nghiệp, tận tụy, nghiêm túc, chuẩn mực, trách nhiệm trong thi hành công vụ. Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện chuẩn mực về đạo đức, lối sống; có thái độ giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự.
- Trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với tính chất công việc.
- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động và phong trào thi đua do cơ quan phát động, tổ chức.
- Không để xảy ra tình trạng chậm trễ trong giải quyết công việc, giải quyết thủ tục hành chính, mỗi viên chức, người lao động thực hành làm hết giờ và làm hết việc.
- Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa của Trung tâm để có hành vi chiếm đoạt tài sản làm mất uy tín, danh dự của ngành cũng như của đơn vị

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng chuyên môn, tổ chức đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung có hiệu quả.

2. Giao phòng KH-TC, TH phối hợp Công đoàn theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp báo cáo tình hình kết quả thực hiện theo quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh thông qua phòng KH-TC, TH hoặc Công đoàn Trung tâm./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Lao động TB và Xã hội( báo cáo);
- Các cơ sở, phòng chuyên môn;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, phòng KH-TC, TH.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thanh Hương**



