

**SỞ NỘI VỤ HÀ TĨNH
TRUNG TÂM DỊCH VỤ
VIỆC LÀM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 844 /TTDVVL
V/v yêu cầu thực hiện nghiêm túc kỷ cương
hành chính trong đơn vị.

Hà Tĩnh, ngày 11 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Các cơ sở, phòng chuyên môn;
- Các tổ chức, đoàn thể trực thuộc.

Thực hiện văn bản số 8820/BNV-CCHC ngày 12/8/2026 của Bộ Nội vụ về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết theo tục hành chính; Nhằm tiếp tục thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công vụ, nâng cao ý thức trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ viên chức, người lao động, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh yêu cầu các cơ sở, phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Thường xuyên rà soát, theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ viên chức, người lao động nhất là bộ phận trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục Bảo hiểm thất nghiệp và các vị trí tiếp xúc trực tiếp hàng ngày với người dân; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các hành vi thiếu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy công việc, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc có hành vi làm ảnh hưởng đến tính công khai, minh bạch, công bằng trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy định về đạo đức, văn hóa công vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm mọi tổ chức, cá nhân được tiếp cận và giải quyết thủ tục hành chính bình đẳng, đúng quy định của pháp luật.

Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế đơn vị, không để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế; Thực hiện nghiêm túc trang phục, lễ phục theo quy định.

2. Tăng cường công tác quản lý, kiểm tra về việc thực thi công vụ, việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, văn hóa công vụ và trách nhiệm phục vụ Nhân dân của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý đặc biệt tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các vị trí trực tiếp tiếp xúc với người dân; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm nếu để xảy ra tình trạng viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, gây phiền hà, nhũng nhiễu, kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính hoặc không kịp thời phát hiện, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp. Kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét, xử lý trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước đối với các trường hợp vi phạm;

3. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức đối với đội ngũ viên chức, người lao động trong thực thi công vụ, chấp hành nghiêm kỷ luật và đạo đức công vụ, áp dụng đúng quy định của pháp luật. Tăng

cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các chính sách liên quan đến việc làm, học nghề, bảo hiểm thất nghiệp, các thông tin liên quan đến thị trường lao động cho người lao động.

4. Nâng cao chất lượng các cuộc họp và chất lượng báo cáo, thực hiện chuyển đổi số trong giải quyết công việc.

Đổi mới nội dung các cuộc họp giao ban đầu buổi, tập trung giải quyết các vướng mắc, khó khăn, giải pháp cụ thể; bằng mọi biện pháp hoàn thành kế hoạch, chỉ tiêu năm 2026, tạo mọi điều kiện để doanh nghiệp, người dân được tiếp cận các dịch vụ việc làm thuận lợi nhất.

Hàng tháng Trung tâm tổ chức chào cờ vào ngày làm việc đầu tiên của tháng, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và triển khai các nhiệm vụ mới. Mỗi cán bộ, nhân viên có quyền và trách nhiệm tham mưu đề xuất các giải pháp nhằm xây dựng Trung tâm ngày càng phát triển.

Về công tác báo cáo: Đối với báo cáo định kỳ và có thời hạn, đề nghị tham mưu văn bản trước ít nhất 02 ngày; các báo cáo còn lại phải thực hiện trong thời hạn và đảm bảo tính trung thực, chính xác. Đề nghị các phòng cập nhật hồ sơ công việc hàng ngày để xử lý kịp thời và đúng thẩm quyền; Chủ động tăng cường ứng dụng công nghệ số, khai thác hiệu quả các nền tảng và phần mềm chuyên môn trong xử lý công việc; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, dữ liệu và quy trình nghiệp vụ, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, tính chính xác, minh bạch và hiệu quả phục vụ người lao động, doanh nghiệp.

Nhận được công văn, đề nghị các cơ sở, các phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể nghiêm túc thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo trực tiếp Giám đốc hoặc qua phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp để kịp thời xử lý.

Nơi nhận:

- Các cơ sở, phòng chuyên môn;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, Tổ theo dõi kỷ cương hành chính.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thanh Hương