

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ Y TẾ

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

Số: 2249/SYT-VP

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 11 năm 2015

V/v nâng cao chất lượng công tác
tham mưu và chấp hành kỷ luật
kỷ cương hành chính

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các phòng chức năng của cơ quan Sở Y tế.

Trong thời gian qua, công tác tham mưu và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong toàn Ngành Y tế có nhiều chuyển biến tích cực, trách nhiệm thực thi công vụ tại cơ quan Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc luôn được nâng cao. Tuy nhiên, vẫn còn nhiều trường hợp chưa thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao; thụ động, chờ đợi ý kiến cấp trên đối với công việc được giao; chậm triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; công tác chuẩn bị nội dung phục vụ cuộc họp của Sở cũng như cấp trên chưa đầy đủ, cử thành phần tham dự không đúng quy định; không báo cáo Lãnh đạo Sở về việc tham dự các chuyển công tác ngoài tỉnh, ... Để đảm bảo nâng cao chất lượng công tác tham mưu và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong toàn ngành Y tế theo tinh thần Công văn số 6016/UBND-NC ngày 25/11/2015 về việc nâng cao chất lượng công tác tham mưu và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; Giám đốc Sở Y tế đề nghị Trưởng các phòng chức năng của cơ quan Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Các cuộc họp, làm việc của Sở Y tế hoặc cấp trên (Bộ Y tế, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, ...) phải tuân thủ các quy định sau:

Đối với các cuộc họp, làm việc của cấp trên đối với Sở Y tế, các phòng chức năng có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung cuộc họp và gửi cho Lãnh đạo Sở duyệt trước 3 ngày (trừ trường hợp hỏa tốc, đột xuất) để đảm bảo chất lượng cuộc họp. Nếu phòng chức năng không gửi tài liệu hoặc gửi không đúng thời gian quy định, Trưởng phó phòng chức năng đó chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

Đối với các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Sở Y tế với các đơn vị trực thuộc, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp và gửi cho Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) trước thời gian 03 ngày (trừ trường hợp hỏa tốc, đột xuất) để đảm bảo thời gian nghiên cứu. Trường hợp nếu không gửi trước tài liệu đúng thời gian quy định, Văn phòng Sở không phát hành giấy mời hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở để thông báo hoãn họp (trường hợp đã phát hành giấy mời) và Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở.

a) Đại biểu tham dự phải đúng thành phần, đúng thời gian, đảm bảo tham dự xuyên suốt cuộc họp; mang theo tài liệu đã gửi trước (nếu có) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến.

Trường hợp nếu cử thành phần khác dự thay, phải báo cáo về Sở (bằng văn bản hoặc trực tiếp) trước 01 ngày khi cuộc họp được tổ chức và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

b) Đối với các cuộc họp, làm việc cần có sự chủ trì của Lãnh đạo Sở, thủ trưởng các đơn vị cần đăng ký ít nhất 05 ngày để Văn phòng Sở sắp xếp, chuẩn bị nội dung để cuộc họp đạt kết quả.

c) Không được cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, viên chức báo cáo khi làm việc với Lãnh đạo Sở, trừ trường hợp được Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

2. Khi nhận được các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, của Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

a) Chủ động tham mưu, đề xuất nội dung, giải pháp, thời gian thực hiện, đảm bảo chất lượng và đúng theo quy định của pháp luật; không chờ sự chỉ đạo của cấp trên.

Đối với các văn bản đã quy định rõ thẩm quyền xử lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công và tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm về kết quả và đảm bảo thời gian thực hiện theo yêu cầu công việc.

b) Trong quá trình tổ chức thực hiện, cần kịp thời kiến nghị những vấn đề vướng mắc, phát sinh, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung (nếu có) hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền. Trong khi chờ hướng dẫn giải quyết; phải thực hiện đầy đủ và đúng yêu cầu nội dung công việc được quy định trong văn bản hoặc ý kiến chỉ đạo của cấp trên, không được tự ý phát ngôn hoặc thực hiện trái với quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Đối với việc đi công tác ngoài tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị cần phải có văn bản báo cáo với Lãnh đạo Sở; cần xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác.

4. Khi triển khai thực hiện nhiệm vụ, cần phải toàn tâm, toàn ý vì mục tiêu phát triển, không vì lợi ích cá nhân, lợi ích nhóm ảnh hưởng đến nội dung tham mưu. Khi tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc, Thủ trưởng đơn vị phải đổi chiều, tham mưu việc thực hiện đúng quy định hiện hành của nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, của ngành.

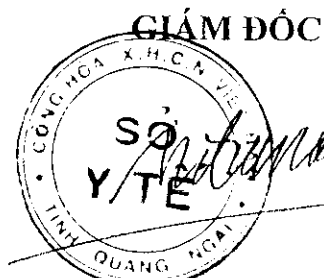
Đơn vị có thể đề xuất nhiều phương án, nội dung khi tham mưu một nhiệm vụ. Tuy nhiên, khi cấp trên hoặc Lãnh đạo Sở đã kết luận, chỉ đạo, Thủ trưởng đơn vị phải nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo về chất lượng và thời gian công việc được giao.

Trường hợp chậm trễ hoặc không tập trung thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên mà không có báo cáo, đề xuất thì sẽ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ; Sở Y tế sẽ xem xét quyết định hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền thay đổi người đứng đầu (kể cả cấp phó) của đơn vị.

Nhận được công văn này, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: ✓

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Tấn Đức