

Số: ~~1807~~/SYT-VP
V/v thực hiện đúng phân loại
văn bản hành chính .

Thừa Thiên Huế, ngày 19 tháng 7 năm 2017

Kính gửi :

- Các Đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Các TTYT Huyện/Thị xã/Thành phố Huế.

Trong hoạt động quản lý điều hành hàng ngày, các đơn vị đã sử dụng rất nhiều các văn bản hành chính thông thường, đó là những văn bản mang tính chất thông tin điều hành nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể, phản ánh tình hình giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc của cơ quan, đơn vị. Về mặt phân loại văn bản có 2 loại là :

- + Văn bản không có tên loại: Công văn
- + Văn bản có tên loại: Thông báo, báo cáo, kế hoạch, quyết định, tờ trình, biên bản, hợp đồng, công điện,...

Trong đó tờ trình: Là văn bản đề xuất với cấp trên một vấn đề mới, xin cấp trên phê duyệt về chủ trương, phương án công tác, đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản,... để cấp trên xem xét, quyết định mà cấp dưới không thể tự quyết định được.

Lãnh đạo Sở Y tế đang rất quan tâm những vấn đề khó khăn vướng mắc, các đề xuất của các đơn vị cần có ý kiến của lãnh đạo Sở xem xét quyết định thông qua văn bản có tên gọi là tờ trình của các đơn vị. Tuy nhiên hiện nay tình trạng một số đơn vị thực hiện áp dụng phân loại văn bản hành chính chưa đúng (ví dụ : Sử dụng văn bản không tên loại như công văn thay cho tờ trình để đề xuất với Sở xem xét quyết định) làm khó khăn trong công tác theo dõi, giám sát việc tham mưu của các phòng chức năng Sở Y tế, dẫn đến việc phản hồi, đáp ứng các yêu cầu, đề xuất của các đơn vị thiếu kịp thời.

Nhằm phục vụ dữ liệu cho phần mềm theo dõi văn bản và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Y tế đang triển khai áp dụng; Giám đốc Sở Y tế yêu cầu Giám đốc/Thu trưởng các đơn vị trong hoạt động quản lý điều hành hàng ngày ban hành văn bản hành chính đúng theo qui định, đặc biệt áp dụng tốt Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Nhận được công văn này đề nghị Giám đốc/thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGD (b/cáo) ;
- Các phòng của SYT ;
- Lưu VP,VT.



Nguyễn Nam Hùng