

Số: 300 /CV-VHH
V/v chấn chỉnh việc chấp hành chế độ
hội họp và thực thi công vụ

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2024

Kính gửi: - Trưởng Các Đơn vị
- Cán bộ, viên chức, người lao động

Thực hiện nhiệm vụ kế hoạch năm 2024, thời gian qua Viện Hóa học công nghiệp Việt Nam đã triển khai quyết liệt nhiều nhiệm vụ quan trọng, bên cạnh những kết quả đạt được còn có một số tồn tại hạn chế mang tính chủ quan. Cụ thể qua theo dõi thực hiện nhiệm vụ triển khai và một số hội nghị, cuộc họp gần đây cho thấy ý thức chấp hành của một số cán bộ, viên chức, người lao động, Trưởng các đơn vị trong Viện còn thiếu nghiêm túc, vắng họp không có lý do, đi họp muộn, bỏ họp giữa giờ, cử người đi họp không đúng thành phần, không nghiên cứu tài liệu, ít tham gia phát biểu ý kiến. Trong thực hiện nhiệm vụ được giao còn có tình trạng đùn đẩy, né tránh, bỏ mặc, chất lượng tham mưu văn bản yếu, qua loa, một số cán bộ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tại Viện không chấp hành sự điều hành của Ban Giám đốc. Những việc trên đã làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Viện.

Để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tình trạng nêu trên, đồng thời nâng cao tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, Viện trưởng Viện Hóa học công nghiệp Việt Nam yêu cầu Trưởng các Đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động trực thuộc Viện triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Về chế độ hội họp:

Trưởng các Đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động khi được mời (*Bao gồm cả văn bản và thông tin liên quan*) phải chấp hành tham gia đầy đủ, đúng thành phần, chấp hành giờ giấc làm việc, đối với các trường hợp có lý do đặc biệt phải báo cáo chủ trì để được cho phép.

Nghiên cứu tài liệu tại hội nghị, các quy định của nhà nước, chuẩn bị đầy đủ các ý kiến để thảo luận tại hội nghị, tránh tình trạng phát biểu không đúng trọng tâm, nói sai với các quy định của pháp luật.

2. Về thực hiện nhiệm vụ:

Đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Viện:

- Thường xuyên khai thác chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc, và các kênh có liên quan để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ. Khi được giao nhiệm vụ phải kịp thời tham mưu cho lãnh đạo các phương án, kế hoạch để



thực hiện nhiệm vụ kịp thời, nghiên cứu kỹ câu chữ, nội dung, kỹ thuật trình bày văn bản để tham mưu văn bản đúng quy định của pháp luật. Tránh tình trạng thực hiện chậm thời hạn giao việc của cấp trên, chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

3. Phòng Hành chính – Quản trị:

Tiếp tục theo dõi, đôn đốc các Đơn vị, viên chức, người lao động tại Viện thực hiện nghiêm túc các nội dung tại văn bản này và các văn bản có liên quan.

4. Hội đồng Thi đua Khen thưởng:

Theo dõi, đưa vào một trong các tiêu chí đánh giá phân loại tập thể, cá nhân, cán bộ, viên chức, người lao động và xét khen thưởng hàng năm.

Yêu cầu Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Đảng ủy (để b/c)
- Lưu VT.

VIỆN TRƯỞNG



Hoàng Anh Tuấn

