

Số: / TB-CSĐTNTMT

Sơn La, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Kết luận của Giám đốc Cơ sở tại cuộc họp giao ban ngày 15/6/2022

Hiện nay một số phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh (sau đây gọi tắt là *phòng chuyên môn*) còn chưa thường xuyên, chủ động gửi lịch trực và vị trí việc làm hàng ngày về Văn phòng theo dõi, vị trí việc làm còn mang tính hình thức, Văn phòng cũng chưa sát sao, thiếu sự báo cáo cho Lãnh đạo về thực trạng trên. Tại cuộc họp giao ban lãnh đạo ngày 15/6/2022 Giám đốc Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh chấn chỉnh tình trạng lịch trực, vị trí việc làm của các phòng chuyên môn và yêu cầu thực hiện nghiêm một số nội dung sau :

1. Gửi lịch trực của phòng

1.1 Thời gian gửi : Trước 8h30, thứ 2 hàng tuần

1.2 Các phòng chuyên môn yêu cầu gửi : Y tế phục hồi sức khỏe, Cơ sở Vệ tinh, Lao động sản xuất, Bảo vệ quản lý học viên, Quản lý cai nghiện tự nguyện, Giáo dục dạy nghề, Văn phòng, Tài vụ

1.3 Hình thức gửi : Gửi bằng gmail cho Văn phòng qua đồng chí Lâm xuanlamsl@gmail.com

Lưu ý : Tên file gửi ghi rõ : Lịch trực tên phòng_từ ngày đến ngày (ví dụ : *Lịch trực Phòng GDDN từ 13.6 đến 20.6*)

2. Gửi vị trí việc làm

2.1 Thời gian gửi : Trước 8h00 hàng ngày

2.2 Các phòng chuyên môn yêu cầu gửi : Quản lý cai nghiện tự nguyện, Bảo vệ quản lý học viên, Lao động sản xuất, Y tế phục hồi sức khỏe.

Đối với phòng Giáo dục dạy nghề, Cơ sở Vệ tinh gửi trước 9h30 sáng thứ 2 hàng tuần, do đã xây dựng kế hoạch từ đầu tuần được lãnh đạo duyệt

2.3 Hình thức gửi : Gửi bằng gmail cho Văn phòng qua đồng chí Lâm xuanlamsl@gmail.com

Lưu ý : Tên file gửi ghi rõ : Vị trí việc làm_Tên phòng_ ngày, tháng, năm (ví dụ : *VTVL phòng LĐSX_17.6.2022*)

3. Chỉ đạo thực hiện và kiểm tra giám sát

3.1 Đồng chí Hoàng Bích Thủy, Phó Bí thư Chi bộ, Phó Giám đốc ; Đồng chí Phùng Đức Sơn, Phó Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện công văn này.

3.2 Các phòng chuyên môn : Gửi lịch trực, vị trí việc làm theo đúng thực tế. Chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian gửi.

3.3 Văn phòng :

+ Tổng hợp lịch trực của các phòng chuyên môn, ghi lịch trực lên bảng trước 9h00 sáng thứ 2 hàng tuần.

+ Tổng hợp vị trí việc làm, báo cáo đồng chí Giám đốc vào buổi sáng giao ban hàng ngày và sáng thứ 2 đầu tuần về nội dung vị trí việc làm, thời gian gửi và các phát sinh nếu có.

+ Gửi vị trí việc làm qua nhóm Zalo để lãnh đạo nắm bắt.

+ Sốt sao, công khai đơn đốc qua nhóm Zalo.

+ Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về sự thiếu đơn đốc và giám sát.

3.4 Thanh tra nhân dân

Kiểm tra vị trí việc làm hàng ngày của phòng chuyên môn

Khi chưa có lịch trực và vị trí việc làm theo quy định, tiến hành lập biên bản vụ việc về trách nhiệm của Văn phòng và phòng chuyên môn để báo cáo vào buổi giao ban.

Trên đây là một số nội dung kết luận tại cuộc họp giao ban ngày 16/6/2022. Đây là 1 trong những nội dung để làm căn cứ đánh giá cuối năm. Yêu cầu các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phùng Đức Sơn