

Số: /SYT-VP
V/v tổ chức trực và báo cáo tình hình
Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025
tại Văn phòng Sở Y tế.

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2025

Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế

Thực hiện Công văn số 98/UBND-TH ngày 18/01/2025 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc tổ chức trực và báo cáo tình hình dịp Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025. Sở Y tế phân công trực và báo cáo tình hình dịp Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025 tại Văn phòng Sở Y tế như sau:

I. TỔ CHỨC TRỰC TẾT

1. Thành phần

- Lãnh đạo Sở (có danh sách riêng).
- Công chức và người lao động: Theo Phụ lục phân công trực Tết kèm theo văn bản này.

2. Địa điểm

- Trực chuyên môn: tại tầng 1, Nhà D.
- Trực hành chính, văn thư: Phòng Văn thư.
- Trực bảo vệ: tại phòng Bảo vệ.
- Nhân viên lái xe trực tại tầng 1, Nhà D.

3. Nhiệm vụ trong ca trực

a) Nhiệm vụ chung:

Ca trực phải đảm bảo đúng giờ, đủ thời gian theo lịch đã phân công, tiếp nhận thông tin, giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức, quản lý tài sản cơ quan, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ...trong cơ quan; đón, tiếp khách đến thăm hỏi, phản ánh,..

b) Trực lãnh đạo Sở:

- Trực tiếp chỉ đạo xử lý kịp thời các thông tin liên quan đến công tác y tế trên địa bàn tỉnh. Các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết.

- Xử lý văn bản và ký ban hành văn bản trong ca trực.

b) Trực chuyên môn:

- Giải quyết các sự việc xảy ra trong cơ quan (nếu có); tiếp nhận và giải quyết thông tin, phản ánh của cá nhân, tổ chức liên quan đến ngành y tế, các

trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét, giải quyết. Bàn giao và báo cáo kết quả giải quyết các vụ việc phát sinh (nếu có) cho ca trực sau.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được Lãnh đạo sở giao.

c) Trực hành chính, văn thư:

- Tiếp nhận văn bản đến và xử lý cho Lãnh đạo Sở để giải quyết.

- Ban hành văn bản, chú ý các báo cáo nhanh hàng ngày trong những ngày nghỉ Tết, thời gian theo quy định tại Công văn số 98/UBND-TH ngày 18/01/2025 của UBND tỉnh.

d) Nhân viên lái xe: Theo lịch đã phân công, thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Sở giao.

đ) Nhân viên bảo vệ: Thường trực cơ quan 24/24h theo lịch đã phân công, bảo vệ tài sản cơ quan, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan.

4. Thời gian trực

a) Trực Lãnh đạo, chuyên môn, hành chính và trực lái xe:

- Buổi sáng: Từ 07^h00 đến 11^h30.

- Buổi chiều: Từ 13^h30 đến 17^h00.

Bàn giao ca trực hồi 7h00 hàng ngày. Ngoài thời gian như trên, yêu cầu công chức, người lao động tham gia ca trực vẫn phải chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề đột xuất xảy ra tại cơ quan hoặc vấn đề đột xuất của đơn vị phản ánh đến trong thời gian của ca trực (Từ 07^h00 hôm trước đến 07^h00 hôm sau - ca trực 24 giờ);

b) Trực bảo vệ: Nhân viên bảo vệ trực 24/24h theo lịch phân công.

II. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO TRONG DỊP TẾT

1. Phòng Nghiệp vụ Y - Dược

Báo cáo công tác phòng chống dịch; Báo cáo công tác khám, chữa bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm theo yêu cầu của Bộ Y tế.

2. Văn phòng

Báo cáo tình hình dịp Tết Nguyên đán Ất Ty theo Công văn số 98/UBND-TH ngày 18/01/2025 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc tổ chức trực và báo cáo tình hình dịp Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025 (*không bao gồm báo cáo công tác phòng chống dịch, báo cáo công tác khám chữa bệnh và an toàn vệ sinh thực phẩm*).

Đề nghị công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ trong ca trực; đồng thời lưu ý để điện thoại di động ở chế độ hoạt động 24/24h./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở (để b/c);
- Các PGĐ Sở;
- Các đơn vị trực thuộc (để biết);
- CC, NLĐ Văn phòng Sở (để t/h);
- Công đoàn ngành;
- Lưu VT.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Đỗ Thị Vui