

Số: /SKHCN-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 8 năm 2025

V/v Báo cáo tiến độ công việc và xếp
lịch họp, đi công tác tuần của Lãnh đạo
Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Kính gửi: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Để kịp thời nắm bắt tiến độ thực hiện nhiệm vụ và xếp lịch họp, đi công tác hằng tuần của Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị; chủ động, kịp thời bố trí phòng họp, phương tiện, tài chính phục vụ công tác chung của cơ quan, không bị ách tắc, chông chéo, Giám đốc Sở yêu cầu:

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, hằng tuần thực hiện báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời đăng ký lịch họp và đi công tác trong và ngoài tỉnh trong tuần tiếp theo của Lãnh đạo Sở phụ trách, của phòng, đơn vị gửi Văn phòng Sở trước 15h00 ngày thứ 6 hàng tuần (trừ các công việc phát sinh đột xuất), để tổng hợp tham mưu hoạt động công tác chung của Sở. Những trường hợp không đăng ký lịch họp và đi công tác sẽ được xem không có nhu cầu và không được giải quyết (trừ công việc phát sinh đột xuất).

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ toàn Sở trong tuần cho Lãnh đạo Sở, đồng thời báo cáo lịch họp, lịch đi công tác trong và ngoài tỉnh của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị cho Giám đốc Sở biết, chỉ đạo; sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở tham mưu và công bố lịch công tác tuần kế tiếp của Sở trên hệ thống iOffice của Sở trước 17h00 ngày thứ 6 hàng tuần (trừ các công việc phát sinh đột xuất).

Yêu cầu các Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở.
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm