

THÔNG BÁO
Lịch trực của Thường trực Đảng ủy và phân công cán bộ,
công chức, người lao động Văn phòng Đảng ủy xã nhân dịp nghỉ
Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Thực hiện Thông báo số 312/TB-UBND ngày 23/10/2025 của UBND tỉnh về nghỉ tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh. Văn phòng Đảng ủy thông báo lịch trực của lãnh đạo, công chức và người lao động như sau:

- I. LỊCH TRỰC**
Thời gian trực bắt đầu từ ngày 14/02/2026 (ngày 27 tháng chạp năm Ất Tỵ) đến hết ngày 22/02/2026 (ngày mùng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ).
- Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.
- Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Phân công cụ thể như sau:

ST T	Thời gian	Lãnh đạo	Chuyên viên	Ghi chú
1	Ngày 14/02/2026 (27/12 AL) (Thứ bảy)	Đ/c Lưu Quốc Nhật Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy	PCVP: Nguyễn Anh Tuấn Chuyên viên: Cao Thùy Linh, Đào Thị Ngọc Hạnh	
2	Ngày 15/02/2026 (28/12 AL) (Chủ nhật)	Đ/c Trần Văn Phương Bí thư Đảng ủy	CVP: Phạm Ngọc Thùy Linh Chuyên viên: Nguyễn Thị Ngân Giang Tài xế: Trần Mạnh Dũng	
3	Ngày 16/02/2026 (29/12 AL) (Thứ hai)	Đ/c Lưu Quốc Nhật Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy	PCVP: Nguyễn Anh Tuấn Chuyên viên: Nguyễn Thị Ngân Giang, Đào Thị Ngọc Hạnh	
4	Ngày 17/02/2026 (01/01 AL) (Thứ ba)	Đ/c Trần Văn Phương Bí thư Đảng ủy	CVP: Phạm Ngọc Thùy Linh Chuyên viên: Bùi Thị Hoàn Phục vụ: Nguyễn Thị Thịnh	
5	Ngày 18/02/2026 (02/01 AL) (Thứ tư)	Đ/c Lưu Quốc Nhật Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy	PCVP: Nguyễn Anh Tuấn Chuyên viên: Đào Thị Ngọc Hạnh Phục vụ: Nguyễn Thị Thịnh	

6	Ngày 19/02/2026 (03/01 AL) (Thứ năm)	Đ/c Trần Văn Phương Bí thư Đảng ủy	CVP: Phạm Ngọc Thùy Linh Chuyên viên: Bùi Thị Hoàn, Nguyễn Thị Ngân Giang	
7	Ngày 20/02/2026 (04/01 AL) (Thứ sáu)	Đ/c Lưu Quốc Nhật Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy	PCVP: Nguyễn Anh Tuấn Chuyên viên: Nguyễn Thị Ngân Giang, Đào Thị Ngọc Hạnh	
8	Ngày 21/02/2026 (05/01 AL) (Thứ bảy)	Đ/c Trần Văn Phương Bí thư Đảng ủy	CVP: Phạm Ngọc Thùy Linh Chuyên viên: Cao Thùy Linh, Tài xế: Trần Mạnh Dũng	
9	Ngày 22/02/2026 (06/01 AL) (Chủ nhật)	Đ/c Lưu Quốc Nhật Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy	PCVP: Nguyễn Anh Tuấn Chuyên viên: Nguyễn Thị Ngân Giang, Đào Thị Ngọc Hạnh	

II. YÊU CẦU CA TRỰC

1. Trục xử lý công việc: Chuyên viên có nhiệm vụ xử lý các văn bản trong ca trực, nếu văn bản khẩn, hỏa tốc phải báo cáo cho lãnh đạo Văn phòng để chỉ đạo, giải quyết.

- Trục Văn thư: Tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra nội dung, chuyển ngay cho các chuyên viên trực cùng ca trực xử lý.

- Nhân viên phục vụ: dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ, tắt công tắc điện trong phòng trước khi nghỉ.

- Tài xế được phân công trực: phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

2. Đúng 16 giờ 30 phút mỗi ngày, ca trực có trách nhiệm báo cáo với Chánh Văn phòng tình hình trực trong ngày và bàn giao ca trực vào lúc 7 giờ 30 phút ngày hôm sau.

3. Sau 09 ngày nghỉ Tết: từ ngày từ ngày 14/02/2026 (ngày 27 tháng chạp năm Ất Tỵ) đến hết ngày 22/02/2026 (ngày mùng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ) toàn thể cán bộ, công chức, người lao động đi làm việc bình thường.

4. Bộ phận Kế toán có nhiệm vụ giải quyết chế độ trực cho lãnh đạo, công chức và người lao động Văn phòng theo quy định.

Văn phòng Đảng ủy xã thông báo đến các cơ quan, đơn vị được biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- HĐND - UBND xã,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- UBMTTQVN và các đoàn thể xã,
- Các phòng ban chuyên môn xã,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- LĐVP, CV (Linh),
- Lưu: VPĐU.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Ngọc Thùy Linh