

Số: 07/TB-UBND

Kỳ Trung , ngày 29 tháng 4 năm 2025

THÔNG BÁO

**Phân công lịch trực cơ quan UBND xã
trong các ngày nghỉ lễ chiến thắng 30/4; ngày Quốc tế lao động 1/5 năm 2025**

Để đảm bảo an ninh, an toàn trong cơ quan, cũng như trên địa bàn xã; đồng thời để kịp thời tiếp nhận, xử lý, giải quyết những vấn đề phát sinh cần chỉ đạo, điều hành trong thời gian nghỉ lễ; Ủy ban nhân dân xã thông báo phân công lịch trực lễ chiến thắng 30/4; ngày Quốc tế lao động 1/5 như sau:

1. Thời gian trực: từ thứ tư ngày 30 tháng 4 năm 2024 đến hết Chủ nhật ngày 04 tháng 5 năm 2024, cụ thể:

STT	Ngày trực	Lãnh đạo trực chỉ huy	Cán bộ; công chức tham gia trực lễ
1	Thứ Tư 30/4/2025	Đ/c Lê Đình Dũng - Phó Chủ tịch UBND xã (0367755899)	- Đ/c Trần Nhật Anh; Công chức Văn phòng – thống kê. - Đ/c Nguyễn Văn Lâm; Chủ tịch hội CCB xã; - Đ/c Nguyễn Thị Vân; Chủ tịch Hội LHPN xã. - Đ/c Đồng Phúc Hải; CHT BCH quân sự xã
2	Thứ Năm 01/5/2025	Đ/c Đặng Thị Thơm – Phó Chủ tịch HĐND xã (0987411851)	- Đ/c Phạm Thị Mỹ; PCT UBMTTQ xã; - Đ/c Võ Xuân Đức; Bí thư Đoàn thanh niên xã - Đ/c Trần Ngọc Minh; Phó CHT BCH quân sự xã.
3	Thứ Sáu 02/5/2025	- Đ/c Nguyễn Văn Hệ - Chủ tịch UBND xã (0987715527) - Đ/c Nguyễn Thế Mạnh - Chủ tịch UB MTTQ xã (0975038404)	- Đ/c Thiều Lâm Sơn; Cán bộ KN-KL; - Đ/c Đồng Phúc Hải; CHT BCH quân sự xã - Đ/c Nguyễn Thị Tâm; Cán bộ Văn phòng Đảng ủy
4	Thứ Bảy 03/5/2025	Đ/c Nguyễn Hà Tuyên – Phó Chủ tịch UBND xã (0985861556)	- Đ/c Trần Ngọc Minh; Phó CHT BCH quân sự xã. - Đ/c Nguyễn Thành Luân; Công chức Tư pháp – Hộ tịch - Đ/c Nguyễn Thị Long; Công chức Văn hóa – xã hội

5	Chủ Nhật 04/5/2025	Đ/c Võ Công Sơn - PBT thường trực Đảng ủy (0963987757)	- Đ/c Đồng Phúc Hải; CHT BCH quân sự xã - Đ/c Nguyễn Ngọc Huyền Trang; Công chức Văn phòng – Thống kê - Đ/c Hoàng Bình Trọng; Chủ tịch Hội nông dân xã
---	-----------------------	---	--

2. Nhiệm vụ ca trực

- Nghiêm chỉnh chấp hành thời gian trực cơ quan đảm bảo **24/24** giờ, từ **07** giờ **30** phút, sáng ngày trực (*theo phân công*) đến **07** giờ **30** phút sáng ngày kế tiếp (*ngày hôm sau*).

- Thường xuyên theo dõi, nắm chắc tình hình, chỉ đạo xử lý kịp thời các nhiệm vụ chuyên môn, các tình huống xảy ra và báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo UBND xã biết để chỉ đạo. Kết thúc ca trực ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ trực và ký bàn giao cho ca trực tiếp theo (*sổ trực do Đ/c Đồng Phúc Hải; CHT Ban Chỉ huy Quân sự xã quản lý*); đồng thời tiếp nhận, xử lý và giải quyết các nhiệm vụ theo thẩm quyền, theo quy định (*nếu có*).

- Phối hợp chặt chẽ với Ban Chỉ huy quân sự xã; Công an xã để tuần tra, nắm bắt tình hình và có phương án xử lý các tình huống xảy ra; đồng thời dự báo tình hình để trao đổi với ca trực sau để có phương án nhằm đảm bảo an toàn tài sản của cơ quan. Trong thời gian ca trực nếu để xảy ra mất tài sản, cháy, nổ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

- UBND xã bố trí phòng trực cho các thành viên tại phòng họp tầng 2, UBND xã.

Ủy ban nhân dân xã thông báo để các ban, ngành; các tổ chức, cá nhân trên địa bàn biết liên hệ và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Đ/c Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Lưu: VP;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hề