

**THÔNG BÁO**  
**Về việc phân công trực cơ quan trong dịp**  
**nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9 năm 2022**

Căn cứ Điều 112 Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông báo số 119/TB-LĐTBXH ngày 14/1/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc nghỉ tết Âm lịch và Quốc khánh trong năm 2022 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thực hiện Thông báo số 295/TB-UBND ngày 23/8/2022 của UBND tỉnh về việc treo cờ Tổ quốc và nghỉ Lễ Quốc khánh 2/9;

Nhằm đảm bảo an ninh trật tự và an toàn cơ quan trong dịp nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9 năm 2022; đồng thời, để giải quyết công việc liên tục, đảm bảo tốt công tác phục vụ tổ chức, người dân đến liên hệ công tác,

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thông báo Lịch trực cơ quan trong dịp nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9 năm 2022, cụ thể như sau:

**1. Thời gian nghỉ**

Lịch nghỉ Lễ Quốc khánh năm 2022 từ ngày 01/9/2022 đến hết ngày 02/9/2022.

**2. Danh sách trực vào ngày 01/9 và 02/9/2022 tại Văn phòng Sở và Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh**

Ngày trực	Họ và tên	Phòng/Bộ phận	Số điện thoại	Ghi chú
Ngày 01/9/2022	La Thị Hồng Vân	Văn phòng	0978.817.798	
	Trương Thị Ngọc Anh	Phòng lao động – việc làm	0363.725.760	
	Đào Kim Tú	Bảo vệ	0988.126.405	Trực ban đêm
	Trương Quốc Tư	Bộ phận Quản lý Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh	0373.822.347	
	Trần Nam Chi		0968.231.913	
Ngày 02/9/2022	Nguyễn Thị Thu Dung	Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	0982.881.622	
	Nguyễn Văn Quân	Phòng Người có công	0979.917.178	
	Đào Kim Tú	Bảo vệ	0988.126.405	Trực ban đêm
	Nguyễn Ngọc Giang	Bộ phận Quản lý Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh	0983.417.426	
	Bùi Tư Mạnh		0398.625.209	



### 3. Một số nội dung lưu ý đối với công tác trực

#### a) Đối với Văn phòng Sở

- Thời gian nhận ca trực ngày lễ (ngày 01-02/9/2022) bắt đầu lúc 7 giờ 30 phút và bàn giao ca cho Bảo vệ Văn phòng Sở lúc 17 giờ. Ngày thứ 7 và chủ nhật (ngày 03-04/9/2022) Bảo vệ trực bình thường;

- Các cá nhân trực phải đảm bảo thực hiện nghiêm các quy định trong công tác phòng chống cháy nổ, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn cơ quan;

- Tiếp nhận văn bản đến (đối với các văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính), kiểm tra nội dung (nếu là văn bản hỏa tốc, khẩn thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng để xử lý kịp thời);

- Có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Văn phòng tình hình trực khi kết thúc ca trực hoặc báo cáo đột xuất khi có vấn đề phát sinh để được xử lý, giải quyết kịp thời;

- Các cá nhân trực được hưởng chế độ theo quy định.

#### b) Đối với Bộ phận Quản lý Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh

- Thực hiện thời gian trực theo quy định của Bộ phận;

- Các cá nhân trực phải đảm bảo thực hiện nghiêm các quy định trong công tác phòng chống cháy nổ, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn cơ quan;

- Có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng Người có công tình hình trực khi kết thúc ca trực hoặc báo cáo đột xuất khi có vấn đề phát sinh để được xử lý, giải quyết kịp thời;

- Các cá nhân trực được hưởng chế độ theo quy định.

#### c) Đối với các đơn vị trực thuộc

Tùy vào đặc điểm tình hình của đơn vị thực hiện việc phân công viên chức, người lao động trực cơ quan theo quy định và gửi lịch trực về Văn phòng Sở để theo dõi.

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc biết và thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các cá nhân theo danh sách trực;
- Lưu: VT, VP (b).



GIÁM ĐỐC

*Huyền Thị Thùy Trang*

