

Số: /TB-UBND

Vị Thanh 1, ngày tháng năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Về việc phân công trực cơ quan trong ngày nghỉ lễ**  
**30/4 và 01/5 năm 2026**

Căn cứ Thông báo số 134/TB-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc trao cờ Tổ quốc, thời gian nghỉ và trực trong dịp tết Dương lịch, ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã Vị Thanh 1 thông báo lịch trực cụ thể như sau:

**I. Thời gian, địa điểm và tên đồng chí được phân công trực**

- Thời gian:** Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ
- Địa điểm:** Tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.
- Các đồng chí được phân công trực như sau:**

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Số điện thoại
<b>Ngày 30/4/2026 (Thứ năm)</b>			
1	Lê Hồng Việt	Chủ tịch UBND xã	0945554852
2	Phạm Hoàng Minh	Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	0906734449
3	Trần Anh Kiệt	Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	0919168036
4	Trần Văn Đà	Phó Trưởng phòng Kinh tế	0828209595
5	Trần Thị Loan	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND	0378222566
6	Nguyễn Trung Dũng	Phó Trưởng phòng VH-XH	0973034110
7	Đình Quốc Toàn	Viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	0917498298
8	Trần Thị Ngọc Đăng	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	0899940059
9	Võ Văn Điền	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công	0907097770
10	Mai Hoàng Giang	Nhân viên bảo vệ	0388927689

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Số điện thoại
<b>Ngày 01/5/2025 (Thứ Sáu)</b>			
1	Nguyễn Minh Nhựt	Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã	0918549090
2	Nguyễn Thị Bích Loan	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	0767979595
3	Võ Thị Huỳnh Kim	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	0966.463.809
4	Trần Minh Hải	Chuyên viên phòng Kinh tế	0988012513
5	Cao Hoàng Biên	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công	0818109595
6	Trần Minh Luân	Chuyên viên Phòng VH-XH	0939835755
7	Lâm Thị Sang	Viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	0372666592
8	Đỗ Thị Thùy Dương	Viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	0837886080
9	Hồ Ngọc Thuận	Nhân viên bảo vệ	0375328430
10	Bùi Kim Hường	Nhân viên phục vụ	

Riêng các đồng chí Trưởng phòng, ban, trung tâm cơ động trong các ngày Lễ khi có yêu cầu phục vụ.

## **II. Nhiệm vụ trong thời gian trực**

1. Các đồng chí được phân công trực phải có mặt tại cơ quan, đơn vị, có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự, an toàn và tài sản cơ quan trong ca trực, đồng thời báo cáo theo đúng quy định và giải quyết những công việc phát sinh trong thời gian trực (trong thẩm quyền), nếu vượt thẩm quyền phải báo cáo Chủ tịch UBND xã kịp thời xử lý. Lưu ý: Nhằm đảm bảo bí mật tài liệu khi có thư Hỏa tốc, điện khẩn, công văn mật, báo cáo ngay Thường trực UBND xã biết để kịp thời xử lý (không được tự ý mở thư xử lý khi chưa được sự phân công); đồng thời, ghi chép đầy đủ thông tin từ các đơn vị, cơ quan báo về hàng ngày.

2. Đề nghị các cơ quan chuyên môn của UBND xã, báo cáo tình hình trực sau 17 giờ hàng ngày về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp báo cáo Thường trực UBND xã nắm, chỉ đạo.

3. Đề nghị các cơ quan, ban, ngành xã trên địa bàn xã xếp lịch trực lãnh đạo, đồng thời phân công cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị mình và lập danh sách trực báo cáo về Ủy ban nhân dân xã (thông qua Văn phòng HĐND và UBND).

4. Đề nghị Nhân viên bảo vệ trực cơ quan đảm bảo 24/24 giờ trong thời gian diễn ra các ngày nghỉ Lễ.

Nhận được Thông báo này đề nghị các đồng chí được phân công trực  
nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND thành phố (b/c);
- TT: Đảng ủy, HĐND xã;
- Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Công an xã;
- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm  
trực thuộc UBND xã;
- Trưởng các ấp;
- Các đồng chí được phân công trực;
- Lưu: VT.TL

**Lê Hồng Việt**