

Số: /TB-UBND

Bình Phước, ngày tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

**Lịch trực Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 của Chủ tịch,
Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường**
(Từ ngày 14/02/2026 đến ngày 20/02/2026 - tức ngày 27 tháng chạp năm Ất Tỵ
đến ngày mừng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ)

Căn cứ Thông báo số 312/TB-UBND ngày 23/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

Căn cứ Thông báo số 340/TB-UBND ngày 04/02/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc treo cờ Tổ quốc và nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026;

Ủy ban nhân dân phường thông báo lịch trực Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND phường, cụ thể như sau:

1. Lịch trực Tết

Lịch trực Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND phường và các phòng, ban, đơn vị phường.

(có danh sách chi tiết kèm theo).

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên trực

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được phân công trực phải chấp hành nghiêm túc thời gian, nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo phụ trách ca trực.

2.2. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra nội dung và chuyển cho bộ phận Tổng hợp xử lý; đối với văn bản hỏa tốc, khẩn, có tính chất quan trọng phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường xem xét, chỉ đạo xử lý.

2.3. Bộ phận Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu xử lý các văn bản do bộ phận Văn thư chuyển đến.

2.4. Đảm bảo cung cấp điện, nước ổn định trong thời gian trước, trong và sau Tết.

2.5. Nhân viên phục vụ có trách nhiệm dọn vệ sinh cơ quan, các phòng tiếp khách, đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

2.6. Công chức được phân công trực giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm trực giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp (cấp giấy chứng tử).

2.7. Lái xe đảm bảo phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo HĐND, UBND phường và Lãnh đạo Văn phòng.

2.8. Ban Chỉ huy quân sự phường bố trí lực lượng luân phiên trực, đảm bảo an ninh cơ quan 24/24 giờ trong thời gian trước, trong và sau Tết.

2.9. Trong ngày, sau mỗi ca trực, cán bộ phụ trách ca trực có trách nhiệm báo cáo tình hình ca trực vào lúc 17 giờ 00 phút cho đồng chí được phân công tổng hợp báo cáo; Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường thường xuyên báo cáo tình hình cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và xin ý kiến chỉ đạo khi cần thiết.

3. Tổ chức thực hiện

Trong thời gian nghỉ Tết, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phường có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trực cơ quan theo quy định; đồng thời báo cáo tình hình Tết về Ủy ban nhân dân phường (thông qua Văn phòng HĐND và UBND phường) đúng thời gian quy định.

Trên đây là lịch trực Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND phường, các phòng, ban, đơn vị phường. Ủy ban nhân dân phường đề nghị các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- Các Trung tâm: PVHCC; DVTH;
- Ban CHQS phường;
- Các trường: MN, TH, THCS trên địa bàn phường;
- Ban điều hành 37 khu phố;
- Trang Thông tin điện tử phường;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**