

**LỊCH TRỰC THỨ BẢY, CHỦ NHẬT
CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH SÓC TRĂNG
(Tháng 9 năm 2024)**

I. Phân công trực:

1. Ngày 31/8/2024 (Thứ Bảy): Nghỉ Lễ Quốc khánh 02 tháng 9:

- Đ/c Trần Quốc Hưng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);

- Đ/c Liễu Huỳnh Trang, Chuyên viên Phòng Nội chính.

2. Ngày 01/9/2024 (Chủ Nhật): Nghỉ Lễ Quốc khánh 02 tháng 9:

- Đ/c Phạm Thanh Hai, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);

- Đ/c Lê Thị Hồng Yến, Chuyên viên Phòng Hành chính – Tổ chức.

3. Ngày 02/9/2024 (Thứ Hai): Nghỉ Lễ Quốc khánh 02 tháng 9:

- Đ/c Tôn Quang Hoàng, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);

- Đ/c Thái Yến Tuyết, Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã.

4. Ngày 03/9/2024 (Thứ Ba): Nghỉ Lễ Quốc khánh 02 tháng 9:

- Đ/c Trần Minh Thụ, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);

- Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Tú, Chuyên viên Phòng Hành chính – Tổ chức.

5. Ngày 07/9/2024 (Thứ Bảy):

- Đ/c Trần Quốc Hưng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);

- Đ/c La Thanh Tuấn, Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã.

6. Ngày 08/9/2024 (Chủ Nhật):

- Đ/c Phạm Thanh Hai, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);

- Đ/c Trần Cẩm Thùy, Chuyên viên Phòng Nông nghiệp – Tài nguyên.

7. Ngày 14/9/2024 (Thứ Bảy):

- Đ/c Tôn Quang Hoàng, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);

- Đ/c Liễu Huỳnh Trang, Chuyên viên Phòng Nội chính.

8. Ngày 15/9/2024 (Chủ Nhật):

- Đ/c Trần Minh Thụ, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);
- Đ/c Lê Thị Hồng Yến, Chuyên viên Phòng Hành chính – Tổ chức.

9. Ngày 21/9/2024 (thứ Bảy):

- Đ/c Trần Quốc Hưng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);
- Đ/c La Thanh Tuấn, Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã.

10. Ngày 22/9/2024 (Chủ Nhật):

- Đ/c Phạm Thanh Hai, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);
- Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Tú, Chuyên viên Phòng Hành chính – Tổ chức.

11. Ngày 28/9/2024 (thứ Bảy):

- Đ/c Tôn Quang Hoàng, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);
- Đ/c Trần Cẩm Thùy, Chuyên viên Phòng Nông nghiệp – Tài nguyên.

12. Ngày 29/9/2024 (Chủ Nhật):

- Đ/c Trần Minh Thụ, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trực Lãnh đạo);
- Đ/c Thái Yến Tuyết, Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã.

II. Thời gian, địa điểm và nhiệm vụ trực:**1. Thời gian:**

- **Buổi sáng:** Từ 7 giờ đến 11 giờ.
- **Buổi chiều:** Từ 13 giờ đến 17 giờ.
- **Địa điểm:** Tại Phòng Hành chính – Tổ chức.

2. Nhiệm vụ trực:

- Chuyên viên phải có trách nhiệm xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý các văn bản gấp (hoặc hỏa tốc) phát sinh trong ngày trực, đồng thời ghi nhận ý kiến xử lý công việc cụ thể vào sổ trực.

- Đối với các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đến: Chuyên viên phải kiểm tra và ghi cụ thể tên của từng cơ quan, đơn vị vào sổ trực (ghi cả thời gian đến của văn bản), đồng thời kiểm tra hộp thư điện tử công vụ Chính phủ (phonghanhchinh-soctrang@chinhphu.vn), để trình Lãnh đạo xử lý theo quy định.

- Chuyên viên trực có trách nhiệm kiểm tra điện, nước (tắt điện, nước nếu còn mở) tại các Phòng, Nhà xe, Nhà vệ sinh... *End*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các đơn vị thuộc VP.UBND tỉnh;
- Đội CSBV;
- Lưu: HC, VT.

