

Số: /TB-UBND

Trung Hòa, ngày 28 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

**Về việc phân công ca trực và công tác đảm bảo chế độ thông tin báo cáo;
việc thực hiện các nhiệm vụ trong thời gian nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9**

Thực hiện Công văn số 1818/UBND-VP ngày 27/8/2024 của UBND huyện Chương Mỹ về việc tổ chức trực và báo cáo tình hình trong dịp nghỉ lễ 02/9;

Để đảm bảo chế độ thông tin báo cáo, UBND xã thông báo phân công ca trực trong thời gian nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9/2024 như sau:

I. Thời gian trực: (Trực 24/24 giờ, thời gian từ 07h 30' ngày hôm trước đến 07h 30' ngày hôm sau)

*** Phân công ca trực ngày 31/8/2024 (thứ Bảy): SĐT trưởng ca: 0396971968**

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. Đ/c Nguyễn Thành Viên | - Chủ tịch UBND xã -Trưởng ca; |
| 2. Đ/c Nghiêm Xuân Vũ | - Công chức Văn phòng – Thống kê; |
| 3. Đ/c Nguyễn Thị Yên | - Công chức Tư pháp-Hộ tịch; |
| 4. Đ/c Nguyễn Quang Sử | - Công chức Địa chính-XD. |

*** Phân công ca trực ngày 01/9/2024 (Chủ nhật); SĐT trưởng ca 0936553983**

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. Đ/c Lê Quang Vũ | - Phó Chủ tịch UBND xã -Trưởng ca; |
| 2. Đ/c Nguyễn Thị Hường | - Nhân viên Văn phòng; |
| 3. Đ/c Nguyễn Đình Viên | - Công chức Địa chính-XD. |
| 4. Đ/c Nguyễn Thị Thúy | - Nhân viên Địa chính |

*** Phân công ca trực ngày 02/9/2024 (thứ Hai); SĐT trưởng ca 0985989688**

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Đ/c Nguyễn Thị Phương | - Phó Chủ tịch UBND xã -Trưởng ca; |
| 2. Đ/c Nguyễn Thị Hường | - Nhân viên Văn phòng; |
| 3. Đ/c Nguyễn Quang Sử | - Công chức Địa chính-XD. |

*** Phân công ca trực ngày 03/9/2024 (thứ Ba); SĐT trưởng ca 0936553983**

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. Đ/c Lê Quang Vũ | - Phó Chủ tịch UBND xã -Trưởng ca; |
| 2. Đ/c Nghiêm Xuân Vũ | - Công chức Văn phòng-Thống kê; |
| 3. Đ/c Nguyễn Thị Yên | - Công chức Tư pháp-Hộ tịch; |
| 4. Đ/c Nguyễn Đình Viên | - Công chức Địa chính-XD. |

II. Phân công nhiệm vụ:

1. Phân công ông Nguyễn Bá Hà— Bảo vệ cơ quan – Bưu tá: Có trách nhiệm bảo vệ cơ quan 24/24 giờ trong các ngày nghỉ; đưa các giấy mời và các văn bản đột xuất khác (nếu có) theo quy định;

2. Bộ phận Văn phòng: Có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản đến tại các ca trực, xử lý và báo cáo lãnh đạo UBND xã; chịu trách nhiệm báo cáo về tình hình trong các ngày nghỉ lễ về UBND huyện theo quy định.

3. Bộ phận Tư pháp – Hộ tịch: Trực giải quyết các công việc đột xuất

4. Bộ phận Địa chính – XD: Có trách nhiệm phối hợp với các ông Trưởng thôn kiểm tra tình hình vi phạm ngoài đồng; kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã khi phát hiện các trường hợp lấn chiếm đất công, vi phạm TTXD để xử lý theo quy định.

*** Thời gian bàn giao ca trực:** Vào 07h30' hàng ngày các ca trực do đồng chí Trưởng ca chỉ đạo;

Trên đây là Thông báo về việc phân công lịch trực trong thời gian nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9/2024 của UBND xã Trung Hòa.

Đề nghị các đồng chí được phân công tham gia ca trực sắp xếp thời gian đến trực đúng giờ, nếu đề xảy ra các vấn đề phát sinh vi phạm trong lĩnh vực đất đai, TTXD hoặc gián đoạn thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã, ca trực hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Chương Mỹ;
- TT Đảng ủy – HĐND; / (b/c)
- CT, các PCT UBND;
- Công chức chuyên môn;
- Lưu: VP.UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Viên