ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGUYỄN ĐẠI NĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do- Hạnh phúc
Số: 368 /TB-UBND	*P.Nguyễn Đại Năng, ngày 23 tháng 11 năm 2026*

THÔNG BÁO

Lịch trực của Lãnh đạo HĐND, UBND phường và cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND phường nghỉ nhân Ngày Văn hóa Việt Nam năm 2026

Thực hiện Thông báo số 388/TB-UBND ngày 21/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc nghỉ nhân ngày Văn hóa Việt Nam năm 2026;

Căn cứ Thông báo số 366/TB-UBND ngày 21/11/2026 của UBND phường Nguyễn Đại Năng về việc nghỉ nhân ngày Văn hóa Việt Nam năm 2026;

UBND phường Nguyễn Đại Năng thông báo lịch trực của lãnh đạo HĐND, UBND phường và cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND phường trong dịp nghỉ ngày Văn hóa Việt Nam năm 2026, như sau:

1. Lịch trực

TT	Ngày/ tháng	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại
1	Thứ Ba 24/11/2026	Đ/c Nguyễn Văn Hoàn	Chủ tịch UBND phường (Trưởng ca)	0936.560.216
		Đ/c Trần Thị Hoa	Phó Chủ tịch UBND phường (Phó Trưởng ca)	0904.422.038
		Đ/c Đinh Văn Vương	Phó trưởng ban Kinh tế - NS	0983.929.571
		Đ/c Phạm Thị Thu Hằng	Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường	0961.188.559
		Đ/c Nguyễn Văn Tân	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường	0941.062.555
		Đ/c Hoàng Thị Xuyến	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường	0355.024.177
		Đ/c Nguyễn Thị Dương	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường	0375.133.130

2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của ca trực

- Trưởng ca trực chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành chung; tiếp nhận thông tin, chỉ đạo xử lý kịp thời các công việc phát sinh; báo cáo Chủ tịch UBND phường và cơ quan cấp trên đối với những vấn đề quan trọng, đột xuất hoặc vượt thẩm quyền.

- Phó Trưởng ca trực có trách nhiệm giúp Trưởng ca tổ chức, điều hành ca trực; theo dõi, đôn đốc các thành viên thực hiện nhiệm vụ được phân công; tổng hợp tình hình, tham mưu xử lý các công việc phát sinh.

- Các thành viên ca trực thực hiện nghiêm túc lịch trực được phân công; thường xuyên giữ thông tin liên lạc thông suốt; tiếp nhận, ghi chép đầy đủ thông tin, phối hợp xử lý các công việc phát sinh và kịp thời báo cáo Trưởng ca trực.

3. Tổ chức thực hiện

- Giao Văn phòng HĐND và UBND phường bố trí lực lượng bảo vệ trực 24/24 giờ, bảo đảm an ninh, an toàn trụ sở cơ quan, phòng, chống cháy nổ; bố trí bộ phận lái xe, phục vụ và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND phường trong thời gian nghỉ lễ.

- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, chủ động bố trí lực lượng trực, bảo đảm duy trì hoạt động thường xuyên, kịp thời giải quyết các công việc phát sinh; chú trọng công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống cháy nổ, chăm sóc sức khỏe Nhân dân, vệ sinh môi trường và các nhiệm vụ thiết yếu khác.

- Các đồng chí được phân công trực và các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông tin, báo cáo tình hình, kết quả xử lý các công việc phát sinh về Văn phòng HĐND và UBND phường (qua đồng chí Hoàng Thị Xuyến, số điện thoại: **0355.024.177**, liên hệ trực tiếp hoặc qua Zalo) để tổng hợp, tham mưu Trưởng ca trực báo cáo lãnh đạo UBND phường và Văn phòng UBND thành phố theo quy định. Đối với các vụ việc đột xuất, quan trọng, phải báo cáo ngay để kịp thời chỉ đạo, xử lý.

UBND phường Nguyễn Đại Năng thông báo để các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan biết, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND thành phố *(để bc)*;
- Các Sở, ban, ngành thành phố *(để bc)*;
- TT ĐU; TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Cổng TTĐT phường;
- Lưu VT.

TL.CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Thị Thu Hằng