

Số: /VP-HCQT
V/v nghỉ lễ Ngày Chiến thắng
30/4 và ngày Quốc tế lao động
1/5 năm 2025

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019, Thông báo số 6150/TB-UBND ngày 03/12/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Công văn số 6723/UBND-KGVX ngày 12/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc nghỉ tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh, nghỉ lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2025 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Công văn số 2258/UBND-KTN ngày 21/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các giải pháp bảo đảm trật tự an toàn giao thông trong dịp nghỉ Lễ 30/4, 01/5 và cao điểm du lịch hè 2025 trên địa bàn tỉnh; trước và trong dịp nghỉ lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2025, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) yêu cầu lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng thực hiện hoán đổi ngày làm việc từ thứ Sáu ngày 02/5/2025 sang thứ Bảy ngày 26/4/2025 (*Dịp nghỉ lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2025, công chức, viên chức, người lao động được nghỉ 05 ngày liên tục từ thứ Tư ngày 30/4/2025 đến hết Chủ nhật ngày 04/5/2025 (làm bù vào thứ Bảy ngày 26/4/2025)*).

2. Tuyên truyền, quán triệt yêu cầu 100% công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật về trật tự an toàn giao thông, như: không sử dụng điện thoại khi lái xe; đội mũ bảo hiểm đạt chuẩn khi đi mô tô, xe máy, xe đạp điện; thắt dây an toàn khi ngồi trên xe ô tô; tuân thủ quy định về tốc độ và nhất là gương mẫu thực hiện nghiêm quy định đã uống rượu, bia không lái xe.

3. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức vệ sinh nơi làm việc, sắp xếp tài liệu, kiểm tra điện, khóa, chốt cửa phòng nhằm đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu, tài sản; phòng, chống cháy nổ trước khi nghỉ lễ.

- Phòng Hành chính - Quản trị phân công trực Bảo vệ 24/24 tại trụ sở cơ quan; tăng cường các biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự, phòng, chống cháy nổ.

- Công chức được phân công trực lễ trong ca trực, có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản đến (bao gồm các văn bản khẩn, “Hỏa tốc”, văn bản mật) báo

cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý và bàn giao lại tài liệu cho Văn thư cơ quan ngay ngày làm việc đầu tiên sau nghỉ lễ.

- Lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh và Giám đốc các Trung tâm: Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; Công báo và Tin học; Xúc tiến và Hỗ trợ đầu tư, thương mại và du lịch tỉnh phân công công chức, viên chức trực cơ quan và tổ chức thực hiện nghiêm túc nhằm bảo vệ an toàn tài liệu, tài sản cơ quan, đơn vị.

Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: BTVĐU;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt