

Số: 14 /TB-HCTC

Cao Bằng, ngày 25 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO
V/v phân công trực tại bộ phận Văn thư tháng 8/2025

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng, để đảm bảo cho công tác tiếp nhận, xử lý và ban hành các văn bản chỉ đạo được kịp thời, Phòng Hành chính - Tổ chức phân công trực Văn thư trong tháng 8/2025 như sau:

STT	Ngày, tháng	Họ và tên	Điện thoại di động	Khi có việc gấp, phát sinh đột xuất cần xử lý ngoài giờ Hành chính (không phải ngày cuối tuần)
01	Ngày 02/8/2025 (Thứ Bảy)	Phan Thị Nhung	0941 024 936	Từ ngày 28/7-01/8: Đ/c Nhung xử lý
02	Ngày 03/8/2025 (Chủ Nhật)	Phan Thị Nhung	0941 024 936	
03	Ngày 09/8/2025 (Thứ Bảy)	Nguyễn Thị Hà	0984 208 028	Từ ngày 04/8 - 08/8: Đ/c Hà xử lý
04	Ngày 10/8/2025 (Chủ Nhật)	Nguyễn Thị Hà	0984 208 028	
05	Ngày 16/8/2025 (Thứ Bảy)	Chu Thị Thuyên	0962 539 252	Từ ngày 11/8 - 15/8: Đ/c Thuyên xử lý
06	Ngày 17/8/2025 (Chủ Nhật)	Chu Thị Thuyên	0962 539 252	
07	Ngày 23/8/2025 (Thứ Bảy)	Phan Thị Nhung	0941 024 936	Từ ngày 18/8 - 22/8: Đ/c Nhung xử lý
08	Ngày 24/8/2025 (Chủ Nhật)	Phan Thị Nhung	0941 024 936	
9	Ngày 30/8/2025 (Thứ Bảy)	Nguyễn Thị Hà	0984 208 028	Từ ngày 25/8 - 29/8: Đ/c Hà xử lý
10	Ngày 31/8/2025 (Chủ Nhật)	Nguyễn Thị Hà	0984 208 028	

Trong trường hợp khối lượng công việc phát sinh quá lớn (một người không thể đảm bảo hoàn thành), thì có thể đề nghị các đồng chí trong phòng tăng cường hỗ trợ giúp đỡ, để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.

Trên đây là Lịch trực Văn thư trong tháng 8/2025, nếu đồng chí nào có việc đột xuất thì chủ động đổi lịch với các đồng chí khác trong Bảng phân công trực và báo cáo lại Lãnh đạo phòng để theo dõi./.

Nơi nhận:

- LĐVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- CV NCTH;
- Lưu: VT, HCTC.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Lăng Thị Trang