

Số: 306 /TB-UBND

Bá Thước, ngày 21 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Thông báo số 9441/TB-BNV, ngày 16/10/2025 của Bộ Nội vụ về việc nghỉ Tết Âm lịch và nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

UBND xã Bá Thước thông báo đến cán bộ, công chức cơ quan UBND xã và các đơn vị trực thuộc UBND xã về lịch nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026 như sau:

1. Thời gian nghỉ lễ Quốc khánh

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan hành chính, sự nghiệp được nghỉ 05 ngày, từ thứ Bảy, ngày 29/8/2026 đến hết thứ Tư, ngày 02/9/2026. Trong đó:

- 02 ngày nghỉ lễ Quốc khánh theo quy định: thứ Ba, ngày 01/9/2026 và thứ Tư, ngày 02/9/2026;

- 02 ngày nghỉ hằng tuần: thứ Bảy, ngày 29/8/2026 và Chủ Nhật ngày 30/8/2026;

- 01 ngày nghỉ do hoán đổi ngày làm việc: thứ Hai, ngày 31/8/2026.

2. Thực hiện hoán đổi ngày làm việc

- Hoán đổi ngày làm việc thứ Hai, ngày 31/8/2026 sang làm việc vào thứ Bảy, ngày 22/8/2026. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng áp dụng có trách nhiệm làm việc đầy đủ, đúng giờ trong ngày thứ Bảy, 22/8/2026 để nghỉ vào thứ Hai, 31/8/2026.

- Đối với cơ quan, đơn vị không thực hiện lịch nghỉ cố định thứ Bảy và Chủ Nhật hằng tuần, căn cứ chương trình, kế hoạch và đặc thù hoạt động để bố trí lịch nghỉ phù hợp, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

3. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch UBND xã yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm các nội dung sau:

- Chủ động sắp xếp công việc, phân công nhiệm vụ hợp lý trước, trong và ngay sau kỳ nghỉ; bảo đảm tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được giao, nhất là hồ sơ, công việc có thời hạn giải quyết trong thời gian nghỉ lễ hoặc ngay sau kỳ nghỉ.

- Bố trí lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động trực, ứng trực phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; duy trì thông tin liên lạc thông suốt, sẵn sàng xử

lý hoặc kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã đối với các vụ việc đột xuất, bất ngờ, cấp bách hoặc vượt thẩm quyền.

- Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ trụ sở, tài sản, hồ sơ, tài liệu; kiểm tra hệ thống điện, nước, trang thiết bị trước khi nghỉ; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ; phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn.

- Thông báo công khai lịch nghỉ lễ tại trụ sở cơ quan, đơn vị và trên các kênh thông tin phù hợp để tổ chức, cá nhân biết, chủ động liên hệ công tác; không để gián đoạn việc tiếp nhận, xử lý các công việc cấp bách, cần thiết.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không sử dụng tài sản công trái quy định. Sau kỳ nghỉ, trở lại làm việc bình thường, đúng thời gian, tập trung giải quyết công việc, hồ sơ của tổ chức và công dân, không để chậm trễ, tồn đọng.

- Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã tổ chức thông tin, tuyên truyền rộng rãi lịch nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026 trên hệ thống truyền thanh, Trang thông tin điện tử của xã và các hình thức phù hợp để Nhân dân biết, thực hiện.

- Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo này; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã các vấn đề phát sinh, vượt thẩm quyền để kịp thời chỉ đạo, xử lý.

Ủy ban nhân dân xã Bá Thước thông báo để các phòng, cơ quan, đơn vị, các thôn và tổ chức, cá nhân có liên quan biết, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Xuân Anh