

Số: /VPUBND-VP1

Ninh Bình, ngày tháng 4 năm 2026

V/v thông tin về lịch nghỉ dịp Giỗ Tổ Hùng Vương; Ngày giải phóng miền Nam 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2026 và đảm bảo ANTT, PCCN trong dịp nghỉ Lễ

Kính gửi: Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Công văn số 1880/UBND-VP7 ngày 13/4/2024 của UBND tỉnh về thông tin về lịch nghỉ dịp Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 01/5, năm 2026. Văn phòng UBND tỉnh thông báo lịch nghỉ Lễ và yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh quán triệt, triển khai tới các cá nhân thuộc phạm vi quản lý một số nội dung sau:

1. Về lịch nghỉ ngày Lễ

Thông tin tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình biết lịch nghỉ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2026 được thực hiện theo đúng quy định của Bộ luật Lao động năm 2019. Hiện nay cấp có thẩm quyền không có chủ trương điều chỉnh lịch nghỉ và Bộ Nội vụ cũng không đề xuất phương án hoán đổi ngày làm việc để kéo dài kỳ nghỉ. Do đó, không có phương án hoán đổi để nghỉ liền 09 ngày trong dịp này.

2. Về công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong thời gian nghỉ Lễ

- Tuyên truyền tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động việc giữ gìn trật tự an toàn khi tham gia giao thông, thực hiện nghiêm túc việc **“Đã uống rượu, bia - không lái xe”**.

- Tăng cường công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy, nổ trong cơ quan. Trước khi nghỉ Lễ phải kiểm tra, tắt các thiết bị dùng điện trong phòng làm việc; hệ thống, trang thiết bị sử dụng nước không cần thiết; thu dọn, xếp sắp ngăn nắp, gọn gàng tài liệu tại nơi bảo quản; quản lý hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn theo quy định.

- Bố trí công chức, viên chức, người lao động trực trong dịp nghỉ Lễ theo lịch được phân công. Thường xuyên nắm bắt tình hình, chủ động xử lý các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền, trường hợp đột xuất phát sinh vượt thẩm quyền, phạm vi quản lý báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng để kịp thời chỉ đạo, giải quyết.

3. Các ban, trung tâm thuộc Văn phòng (*Ban Tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công*)

Ngoài lực lượng trực bảo vệ tại Trụ sở làm việc chính, trụ sở làm việc thứ hai của Văn phòng; các ban, trung tâm có tên trên tổ chức bảo vệ trực cơ quan 24/24 giờ trong những ngày nghỉ. Thực hiện công tác vệ sinh môi trường tại khu vực trụ sở.

Trên đây là một số nội dung, yêu cầu để đảm bảo công tác trật tự nội vụ, kỷ luật hành chính và an toàn trên một số lĩnh vực trong dịp nghỉ Lễ. Yêu cầu các phòng, ban, trung tâm, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đ/c Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Đội Cảnh sát bảo vệ mục tiêu;
- Lưu: VT, VP1.

LT_32_Nghi_le

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Chu Thị Hồng Loan