

Số: 13 /TB-KKT

Phú Yên, ngày 20 tháng 4 năm 2021

THÔNG BÁO

Treo cờ Tổ quốc, trực và nghỉ Lễ Giỗ tổ Hùng Vương 2021

Thực hiện Thông báo số 100/TB-UBND ngày 19/4/2021 của UBND tỉnh Phú Yên về thời gian treo cờ Tổ quốc và nghỉ lễ dịp Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch). Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên thông báo:

1. Về treo cờ Tổ quốc:

Tại trụ sở cơ quan (353, 175 Trần Hưng Đạo), Trung tâm Dịch vụ công ích, và hộ gia đình cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan **treo cờ Tổ quốc vào ngày 21/4/2021 (10/3 âm lịch)**; nếu cờ đã phai màu, bị rách phải thay cờ mới và treo ở vị trí trang trọng nhất.

2. Thời gian nghỉ lễ

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban được được nghỉ **ngày 21/4/2021 (thứ Tư)** nhân dịp Lễ Giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10/3 âm lịch)

3. Tổ chức vệ sinh sạch sẽ tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban và Văn phòng Đội bảo vệ các KCN.

4. Về phân công trực:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan chấp hành nghiêm lịch phân công trực dưới đây:

a. Tại trụ sở cơ quan (353 Trần Hưng Đạo, TP. Tuy Hòa):

Ngày trực	Trực lãnh đạo	Trực cơ quan	
		Ngày	Đêm
21/4/2021 (Thứ Tư)	Nguyễn Vũ Tố Quyên	<i>Sáng:</i> Trần Thị Thương Đỗ Huy Công <i>Chiều:</i> Trần Quốc Ánh Huỳnh Tấn Dũng	Nguyễn Hoài Nam

b. Tại trụ sở cơ quan (175 Trần Hưng Đạo - TP Tuy Hòa):

21/4/2021 (Thứ Tư)	Lê Vũ Hoàng	<i>Sáng:</i> Lê Thị Thiệp Trần Hùng Cường <i>Chiều:</i> Lê Quang Vận Đoàn Thị Quỳnh Thi	Lê Thanh Huy
-----------------------	-------------	--	--------------

**Đồng chí: Trần Văn Vinh, Trần Văn Kiên - Lái xe cơ quan thực hiện nhiệm vụ đột xuất nếu có theo sự phân công của Văn phòng và Lãnh đạo Ban.*

c. Tại Trung tâm Dịch vụ công ích:

Giao Giám đốc Trung tâm Dịch vụ công ích chịu trách nhiệm phân công trực tại đơn vị.

*** Lưu ý:**

1- *Trực ban ngày: Sáng: Từ 07 giờ 00 đến 12 giờ 00.*

Chiều: Từ 12 giờ 00 đến 17 giờ 00

Trực ban đêm: Từ 17 giờ 00 đến 07 giờ 00 sáng ngày hôm sau.

2- *Đảm bảo phân công trực đầy đủ trong ca trực.*

3- *Ghi đầy đủ tình hình trong ca trực của mình vào sổ trực trước khi giao ca.*

4- *Lập bàn giao và ký vào sổ trực khi giao ca.*

5- *Dọn vệ sinh sạch sẽ trong ca trực.*

6- *Trong thời gian trực, nếu có sự cố phát sinh, báo cáo cho Công an, chính quyền địa phương giải quyết, đồng thời báo cho Lãnh đạo Ban.*

Căn cứ các yêu cầu và lịch phân công trực, các Phòng, đơn vị trực thuộc và các CBCNV có tên trên nghiêm túc thực hiện. ✓

Nơi nhận:

- UBND Tỉnh (b/c);
- Công an tỉnh (phối hợp);
- UBND Tx.Đông Hòa, Tx. Sông Cầu, TP. Tuy Hoà (phối hợp);
- Công an Tx.Đông Hòa, TP. Tuy Hoà, Tx. Sông Cầu (phối hợp);
- UBND xã, thị trấn: Hòa Hiệp Trung, Hoà Hiệp Bắc, Hoà Hiệp Nam, An Phú, Bình Kiến, Xuân Hải, Xuân Hoà (phối hợp);
- Đoàn biên phòng Hòa Hiệp Nam (phối hợp);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc BQL KKT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Hoàng Phúc

