

Số: /TB-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO
Về thời gian nghỉ và phân công trực cơ quan
dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2026

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Thông báo số 12590/TB-BNV ngày 25/12/2025 của Bộ Nội vụ về việc hoán đổi ngày làm việc dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 545/TB-UBND ngày 26/12/2025 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc hoán đổi ngày làm việc dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp;

Sở Nội vụ thông báo thời gian nghỉ và phân công trực cơ quan dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 với một số nội dung như sau:

1. Thời gian nghỉ và hoán đổi, làm bù dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2026

Dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2026, công chức, viên chức, người lao động được **nghỉ 04 ngày liên tục**, bắt đầu từ thứ Năm, ngày 01/01/2026 đến hết Chủ nhật, ngày 04/01/2026.

Thực hiện hoán đổi ngày làm việc từ thứ Sáu, ngày 02/01/2026 sang ngày nghỉ hằng tuần thứ Bảy, ngày 10/01/2026.

2. Quán triệt một số nội dung trong thời gian nghỉ

Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thường xuyên, chủ động nắm bắt các thông tin và đảm bảo kịp thời giải quyết các công việc theo chương trình, kế hoạch hoặc các công việc phát sinh (nếu có) đảm bảo chất lượng, tiến độ thời gian, không để ách tắc, chậm trễ công việc trong thời gian nghỉ Tết.

Kết thúc giờ làm việc ngày 31/12/2025, các phòng, đơn vị tiến hành tổng vệ sinh trong phòng và ngoài hành lang, ngắt hết các thiết bị điện, nguồn điện; đóng, khóa cửa chính, các cửa sổ; đảm bảo công tác phòng chống cháy, nổ, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự tại cơ quan.

Trưởng các phòng, đơn vị quán triệt công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật trong dịp nghỉ Tết.

3. Phân công trực cơ quan

Sở Nội vụ phân công lãnh đạo Sở, công chức, người lao động Văn phòng Sở trực giải quyết các công việc phát sinh của cơ quan trong những ngày nghỉ Tết Dương lịch năm 2026, chi tiết theo danh sách đính kèm tại Thông báo này.

Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Sở có trách nhiệm phân công viên chức, người lao động trực, giải quyết công việc trong dịp nghỉ Tết theo thẩm quyền.

Các phòng, đơn vị phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc nội dung Thông báo này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- CC, VC, NLĐ;
- Website;
- Lưu: VT, (NVT).

GIÁM ĐỐC

Hoàng Thị Hiền