

Số: *175*/SNV-VP

Quảng Bình, ngày 08 tháng 02 năm 2018

THÔNG BÁO
LỊCH TRỰC TRONG DỊP NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN MẬU TUẤT - 2018

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở Nội vụ.

Thực hiện Công văn số 339/VPUBND-KTTH ngày 26/01/2018 của Văn phòng UBND tỉnh về việc tổ chức trực và báo cáo tình hình trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất - 2018, Giám đốc Sở phân công lịch trực như sau:

1. Trực lãnh đạo:

TT	Ngày, tháng		Họ và tên	Chức vụ	Số ĐT
1	14/02/2018	Sáng	Trần Thế Vương	Phó GD	0912012515
2	(29/12/ĐD)	Chiều	Trần Đình Dinh	Giám đốc	0905818666
3	15/02/2018 (30/12/ĐD)	Cả ngày	Trần Đình Dinh	Giám đốc	0905818666
4	16/02/2018	Sáng	Trần Đình Dinh	Giám đốc	0905818666
5	(01/01/MT)	Chiều	Võ Ngọc Thanh	Phó GD	0913981378
6	17/02/2018 (02/01/MT)	Cả ngày	Trần Thế Vương	Phó GD	0912012515
7	18/02/2018 (03/01/MT)	Cả ngày	Hoàng Văn Cường	Phó GD	0912589251
8	19/02/2018 (04/01/MT)	Cả ngày	Phan Ngọc Duy	Phó GD	0912249908
9	20/02/2018 (05/01/MT)	Cả ngày	Võ Ngọc Thanh	Phó GD	0913981378

2. Trực nhân viên:

TT	Ngày, tháng		Họ và tên	Đơn vị	Số ĐT
1	14/02/2018	Sáng	Đinh Nữ Cẩm Nhung	Phòng CCVC	0905853999
2	(29/12/ĐD)	Chiều	Đinh Nữ Cẩm Nhung	Phòng CCVC	0905853999

3	15/02/2018	Sáng	Phạm Anh Tuấn	Văn phòng Sở	0912808357
4	(30/12/ĐD)	Chiều	CC,VC,NLĐ VP Sở		
5	16/02/2018	Sáng	Đoàn Trung Kiên	Văn phòng Sở	0919459886
6	(01/01/MT)	Chiều	Bùi Quốc Luyện	Văn phòng Sở	0912455360
7	17/02/2018	Sáng	Phan Chí Tiên	Văn phòng Sở	0949884999
8	(02/01/MT)	Chiều	Đậu Thanh Hải	Phòng TCBC	0941373158
9	18/02/2018	Sáng	Đỗ Thị Minh Huệ	Thanh Tra Sở	0913336885
10	(03/01/MT)	Chiều	Phạm Thị Xuân	Phòng CCHC	0914295212
11	19/02/2018	Sáng	Trần Thị Chuyên	Phòng XDCQ	0912475357
12	(04/01/MT)	Chiều	Lê Thị Ngọc Lan	Phòng CCHC	0912855578
13	20/02/2018	Sáng	Đỗ Như Lợi	Thanh tra Sở	0915586267
14	(05/01/MT)	Chiều	Nguyễn Đăng Nghĩa	Phòng XDCQ	0912166357

Thời gian trực:

- Buổi sáng: Từ 07h30' - 11h30'.

- Buổi chiều: Từ 13h00' - 17h00'.

- Lái xe cơ quan thực hiện theo lệnh điều động của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng.

- Ông Lê Ngọc Minh, bảo vệ cơ quan ngoài giờ hành chính.

Hết ca trực, nhân viên trực tổng hợp tình hình diễn biến ca trực và ký giao ca vào Sổ trực.

Đề nghị các cá nhân được phân công nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Chánh Văn phòng;
- Lưu VT, VP



GIÁM ĐỐC

Trần Đình Đình