

Số: 67 /QĐ-UBND

Thượng Nhật, ngày 27 tháng 04 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ của công chức khối UBND xã**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư số 13/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã Thượng Nhật,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ của từng công chức thuộc UB ND xã (kèm theo bảng phân công).

**Điều 2.** Nhiệm vụ của từng công chức khối UBND xã được phân công theo thông tư số 13/2019/TT-BNV, ngày 06/11/2019.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-UBND, ngày 21/02/2019 của UBND xã.

**Điều 4.** Công chức Văn phòng – Thống kê, các ngành liên quan và toàn thể công thức khối UBND xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BTV Đảng ủy;
- TT HĐND-UBND xã;
- Như điều 4;
- Các ngành đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Trung Nam**

Thượng Nhật, ngày 27 tháng 04 năm 2020

## PHÂN CÔNG

### Nhiệm vụ của từng công chức thuộc khối UBND xã

(Kèm theo quyết định 67/QĐ-UBND ngày 27/04/2020 của UBND xã)

#### I. Nhiệm vụ của Công chức Trưởng Công an xã (Đ/c Vương Văn Quỳnh)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao và thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

#### II. Nhiệm vụ của Công chức chỉ huy trưởng Ban CHQS xã (Đ/c Phan Thanh Đức):

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực Quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

#### III. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thông kê

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thông kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

##### 1. Đồng chí Nguyễn Ngọc Nam: Công chức Văn phòng – Thông kê:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng kế hoạch cải cách hành chính, tổng hợp và báo cáo CCHC, kiểm soát TTHC, kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, xây dựng và theo dõi việc thực hiện lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo cơ chế “một cửa” và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

## **2. Đồng chí Hồ Thị Dura: Công chức Văn phòng – Thông kê:**

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, báo cáo, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội cấp xã, thi đua, khen thưởng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

## **IV. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

### **1. Đồng chí Lê Thị Mỹ Nhung: Công chức ĐC-XD, NN&MT:**

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính.

Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;

Xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

### **2. Đồng chí Nguyễn Ngọc Tuấn: Công chức ĐC-XD, NN&MT:**

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách tài liệu, xây dựng và báo cáo về tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, Thủ lợi, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn cấp xã;

Phối hợp tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

## V. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - kế toán

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

### 1. Đồng chí Nguyễn Thị Minh Niệm: Công chức Kế toán – Ngân sách:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

### 2. Đồng chí Bạch Thị Thành: Công chức Kế toán – Ngân sách:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thực hiện công tác kế toán ngân sách ( kế toán các loại quỹ công chuyên dùng theo huy hiệu giao và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản,...) theo quy định của pháp luật;

Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

## VI. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - hộ tịch

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

### 1. Đồng chí Hồ Văn Giết: Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi

## **1. Đồng chí Hồ Văn Giết: Công chức Tư pháp – Hộ tịch:**

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn xã;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

## **2. Đồng chí Hồ Thị Thùy Loan – Công chức Tư pháp – Hộ Tịch:**

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

## **VII. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - xã hội**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

### **1. Đồng chí Hồ Thị Ninh Hoa – Công chức VHXH:**

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc trên địa bàn.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn xã;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

### **2. Đồng chí Hồ Tru – Công chức VHXH:**

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ của từng công chức khối UBND xã theo thông tư 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ./.

**Y. Ông bà Hồ Tú Lai - Chủ tịch - Công chức**

Tổng số thời gian làm việc: 08 giờ/ ngày

Địa điểm làm việc: Văn phòng UBND xã

Chức vụ: Ông bà Hồ Tú Lai - Chủ tịch - Công chức

Điện thoại: 0982.888.888

Địa chỉ: Số 10, Đường Lê Lợi, Phường 1, Thành phố Hồ Chí Minh

Thời gian làm việc: 07h00 - 11h30

Thứ 2 - Thứ 6 (tối đa 200 giờ/năm)

Thứ 7 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 8 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 9 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 10 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 11 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 12 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 13 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 14 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 15 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 16 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 17 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 18 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 19 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 20 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 21 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 22 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 23 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 24 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 25 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 26 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 27 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 28 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 29 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 30 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 31 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 32 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 33 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 34 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 35 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 36 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 37 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 38 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 39 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 40 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 41 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 42 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 43 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 44 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 45 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 46 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 47 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 48 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 49 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 50 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 51 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 52 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 53 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 54 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 55 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 56 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 57 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 58 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 59 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 60 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 61 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 62 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 63 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 64 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 65 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 66 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 67 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 68 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 69 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 70 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 71 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 72 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 73 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 74 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 75 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 76 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 77 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 78 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 79 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 80 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 81 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 82 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 83 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 84 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 85 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 86 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 87 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 88 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 89 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 90 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 91 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 92 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 93 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 94 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 95 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 96 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 97 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 98 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 99 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 100 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 101 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 102 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 103 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 104 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 105 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 106 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 107 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 108 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 109 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 110 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 111 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 112 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 113 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 114 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 115 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 116 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 117 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 118 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 119 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 120 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 121 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 122 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 123 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 124 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 125 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 126 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 127 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 128 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 129 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 130 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 131 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 132 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 133 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 134 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 135 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 136 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 137 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 138 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 139 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 140 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 141 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 142 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 143 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 144 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 145 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 146 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 147 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 148 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 149 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 150 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 151 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 152 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 153 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 154 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 155 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 156 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 157 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 158 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 159 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 160 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 161 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 162 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 163 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 164 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 165 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 166 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 167 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 168 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 169 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 170 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 171 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 172 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 173 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 174 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 175 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 176 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 177 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 178 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 179 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 180 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 181 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 182 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 183 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 184 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 185 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 186 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 187 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 188 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 189 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 190 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 191 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 192 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 193 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 194 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 195 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 196 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 197 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 198 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 199 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 200 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 201 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 202 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 203 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 204 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 205 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 206 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 207 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 208 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 209 (tối đa 100 giờ/năm)

Thứ 210 (tối đa 100 giờ/năm)