Kính gửi: ........................................................

Căn cứ thông báo.....................của Bộ Lao động Thương ban hành ngày ........... về nghỉ lễ, Tết năm ........ đối với cán bộ, công, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Trường......................................xây dựng kế hoạch trực Tết Nguyên đán Ất Tỵ như sau:

**1. Thời gian nghỉ tết**

**1.1 Đối với học sinh**

Thời gian nghỉ tết từ ngày ............. (tức ngày ........ Âm lịch) đến ngày ............. (tức ngày ............ Âm lịch)

**1.2 Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên khối hành chính:**

Thời gian nghỉ Tết từ ........... (tức ngày ........... Âm lịch) đến hết ngày ........... (tức ngày ............ Âm lịch)

**2. Lịch trực nghỉ Tết**

**2.1 Thành phần ban trực Tết**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Chức vụ** | **Điện thoại** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2.2 Phân công ca trực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ngày trực** | **Người trực** | **Trực lãnh đạo** |
| Âm lịch | Dương lịch | Ban ngày | Ban đêm | Đ/c |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\* Thời gian trực:**

Nghiêm chỉnh chấp hành thời gian trực cơ quan, đảm bảo trực cơ quan 24/24 giờ.

+ Ban ngày: từ 7h30 sáng đến 18h00

+ Ban đêm: từ 18h00 ngày hôm trước đến 7h30 sáng hôm sau.

\* Nhiệm vụ của người trực

- Người trực đảm bảo vệ sinh cơ quan sạch sẽ; bảo quản vật tư, thiết bị tài sản cơ quan. Trong trường hợp xảy ra mất mát tài sản, cháy nỗ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Người trực có nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến công việc cơ quan trong thời gian trực. Trường hợp vượt quá khả năng nhiệm vụ quy định thì báo cáo với đồng chí trực lãnh đạo.

- Yêu câu trong thời gian trực Tết, chấp hành nghiêm việc cấm đốt pháo các loại, không để xảy ra cháy nỗ, mắt cắp tài sản của đơn vị.

- Khi thay đổi ca trực phải bàn giao cụ thể hiện trạng cơ sở vật chất.

- Trực lãnh đạo có nhiệm vụ đôn đốc, giám sát và cùng người trực xử lí các công việc liên quan đến tình hình của cơ quan trong thời gian trực.

- Trong thời gian được phân công trực cơ quan, nêu đồng chỉ nào bỏ trực phải chịu hoàn toàn trách nhiệm khi có sự việc xảy ra.

- Cán bộ tham gia trục Tết được hưởng chế độ theo quy định của nhà trường.

**2.3 Bồi dưỡng trực tết**

Thực hiện theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm ........

**3. Các phòng khoa đảm bảo an toàn trong dịp nghỉ Tết**

Yêu cầu Cán bộ, nhân viên, giáo viên, học sinh, sinh viên trong thời gian nghỉ Tết chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, chính quyền địa phương vệ công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội những ngày nghỉ Tết; chấp hành nghiêm việc cấm đốt pháo các loại, không để xảy ra cháy nổ, hỏa hoạn.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Các Phòng, Khoa (thực hiện);- Lưu: VT, TCHC. | **HIỆU TRƯỞNG***(Đã ký)* |