|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****PHƯỜNG ..............................** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: .... /KH-UBND | *........., ngày .... tháng .... năm .......* |

**KẾ HOẠCH**
**Tổ chức trực Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025**

Thực hiện Thông báo số ............... ngày ................. về nghỉ tết Âm lịch trong năm 2025.

UBND phường ..................... triển khai thực tổ chức trực Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Thực hiện nghiêm túc việc phân công, bố trí người trực để giải quyết công việc liên tục đảm bảo tốt công tác phục vụ tổ chức, cá nhân. Qua đó xử lý, giải quyết kịp thời, hiệu quả mọi công việc, tình huống phát sinh. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo trong thời gian nghỉ Tết Âm lịch năm 2025.

**II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

**1. Quy định thời gian trực**

Thời gian trực Tết Âm lịch kể từ ngày ...................... (thứ ......) đến hết ngày ...................... (thứ ......) nhằm ngày .... tháng Chạp năm Quý Mão đến hết mùng ....... tháng Giêng năm Ất Tỵ.

Lịch trực gồm:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**2. Phân công lịch trực**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Số điện thoại** | **Ghi chú** |
| **Ngày ..................... (ngày .................... Âm lịch)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |
| **Ngày ..................... (ngày .................... Âm lịch)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |
| **Ngày ..................... (ngày .................... Âm lịch)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |
| **Ngày ..................... (ngày .................... Âm lịch)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |
| **Ngày ..................... (ngày .................... Âm lịch)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao công chức Văn phòng - Thống kê phường tham mưu, lập danh sách, lãnh đạo, cán bộ, công chức trực trong những ngày nghỉ Tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025 gửi UBND Thành phố chậm nhất ngày ......................; thường xuyên theo dõi, nắm tình hình thực hiện trực Tết Nguyên đán, báo cáo Chủ tịch UBND phường.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và phân công lịch trực, đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này, thường xuyên nắm tình hình, kịp thời
giải quyết công việc và xử lý những vấn đề đột xuất phát sinh thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách quản lý. Trong thời gian trực những ngày nghỉ Tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025, có vấn đề phát sinh không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, giải quyết.

3. Lực lượng Công an, Quân sự, Bảo vệ dân phố phường phân công trực theo sự chỉ đạo của ngành chuyên môn, đảm bảo quân số trực sẵn sàng làm nhiệm vụ tại phường (nếu có tình huống phức tạp xảy ra trên địa bàn phường báo cáo ngay lãnh đạo UBND phường chỉ đạo xử lý kịp thời). Đồng thời, báo cáo tình hình an ninh trật tự trong ngày về UBND phường và UBND Thành phố (thông qua cán bộ, công chức được phân công báo cáo ngày).

**IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

- Cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ báo cáo tình hình hoạt động trong ngày, có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo về UBND Thành phố (thông qua Văn phòng HĐND và UBND thành phố) trước 11 giờ 00 hàng ngày, trong dịp nghỉ Tết, từ ngày ...................... đến hết ngày ......................

- Báo cáo ngày gửi qua Email: ..........................................

Trên đây là Kế hoạch tổ chức trực Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025 của UBND phường .................................../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- UBND Thành phố;- Văn phòng HĐND-UBND Thành phố;- Phòng Quản lý đô thị Thành phố;- TT. Đảng ủy,- TT. HĐND phường,- CT, các PCT UBND phường:- Luru: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****KT. CHỦ TỊCH***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |