

Số: **73** /PGDDĐT-VP

Mỹ Tú, ngày **24** tháng 01 năm 2018

V/v tổ chức đón tết Nguyên đán Mậu  
Tuất năm 2018 và thực hiện chế độ  
thông tin báo cáo

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 594-CV/TU ngày 29/12/2017 của Tỉnh ủy tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức đón tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức thực hiện các công việc chuẩn bị Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018; Thông báo số 55/TB-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Công văn số 146/SGDDĐT-VP ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức đón tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018 và thực hiện chế độ thông tin báo cáo;

Căn cứ Thông báo số 497/TB-UBND ngày 27/12/2017 của UBND huyện Mỹ Tú về việc nghỉ và treo cờ Tổ quốc trong các ngày Lễ, Tết năm 2018,

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

### **1. Thời gian nghỉ Tết**

- Công chức, viên chức và người lao động trong các cơ sở giáo dục công lập được nghỉ theo Thông báo số 55/TB-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng và Thông báo số 497/TB-UBND ngày 27/12/2017 của UBND huyện Mỹ Tú.

- Học sinh các trường mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên được **nghỉ liên tục 11 ngày, từ ngày 10/02/2018 đến hết ngày 20/02/2018 (ngày 25/12 âm lịch đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Mậu Tuất).**

2. Hiệu trưởng các trường trực thuộc có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung theo Công văn số 594-CV/TU ngày 29/12/2017 của Tỉnh ủy tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức đón tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức thực hiện các công việc chuẩn bị Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018; Thông báo số 55/TB-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng và Thông báo số 497/TB-UBND ngày 27/12/2017 của UBND huyện Mỹ Tú về việc nghỉ và treo cờ Tổ quốc trong các ngày Lễ, Tết năm 2018 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh thuộc đơn vị mình quản lý (*đính kèm văn bản*).

3. Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 21/12/2012 của Ban Bí thư về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức các hoạt động nhân dịp Lễ, Tết. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, vui chơi, giải trí... trên tinh thần vui tươi, thiết thực, lành mạnh, an toàn và tiết kiệm. Không tổ chức các đoàn chúc Tết lãnh đạo các cấp đương chức; không sử dụng ngân sách nhà nước để chi thưởng sai chế độ.

4. Tổ chức thăm hỏi, tặng quà các gia đình chính sách, Mẹ Việt Nam Anh hùng, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị đã nghỉ hưu. Quan tâm chăm lo đời sống cho các đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn... bảo đảm các chế độ để mọi nhà, mọi người đều được vui Xuân, đón Tết.

5. Quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/CT-CTUBND, ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng và Chỉ thị số 04/CT-CTUBND, ngày 15/08/2014 của Chủ tịch UBND huyện Mỹ Tú. Trong đó lưu ý chấp hành nghiêm giờ làm việc; không uống rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả vào buổi trưa và ngày trực tại cơ quan hoặc khi thực hiện công vụ; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông sau khi uống rượu bia, đảm bảo thông suốt, an toàn; không tham gia các tệ nạn ma túy, cờ bạc, cá độ dưới bất kỳ hình thức nào.

6. Hiệu trưởng các trực thuộc tổ chức trực và phân công, chỉ đạo viên chức, người lao động, bảo vệ trực cơ quan (cả ngày và đêm) nghiêm túc, gửi danh sách lãnh đạo, cán bộ trực Tết (ghi rõ chức danh, ngày giờ cụ thể, số điện thoại liên lạc) về Phòng GDĐT qua địa chỉ email: [pgdmytu@soctrang.edu.vn](mailto:pgdmytu@soctrang.edu.vn) chậm nhất là ngày 05/02/2018; thường xuyên kiểm tra xung quanh khu vực trường học nhất là nhật ngày cao điểm đón xuân Mậu Tuất, đảm bảo an toàn về tài sản trong đơn vị, không để xảy ra mất trộm; tăng cường phòng chống cháy nổ nhất là các khu vực có chất dễ cháy (phòng thí nghiệm, thư viện, nhà ăn các trường bán trú, nội trú...); tuyệt đối không mua bán, tàng trữ, tiêu thụ và sử dụng các loại pháo, đồ vật nguy hiểm; liên lạc thường xuyên với cơ quan công an và chính quyền địa phương để phối hợp, có phương án, kế hoạch ngăn ngừa và xử lý kịp thời các tình huống xấu xảy ra.

7. Tổ chức đợt tổng vệ sinh làm sạch đẹp trường, lớp; chỉnh trang nơi làm việc và khuôn viên cơ quan, đơn vị... tạo khí thế mừng Đảng, đón Xuân.

8. Ngay sau kỳ nghỉ Tết khẩn trương tập trung vào công việc, đảm bảo có hiệu quả. Các trường học cần ổn định, duy trì sĩ số, đảm bảo nề nếp học tập của học sinh.

## **9. Chế độ thông tin báo cáo**

### **a) Các nội dung báo cáo**

- Tình hình đảm bảo an ninh chính trị, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, tệ nạn xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh đối với công chức, viên chức và học sinh trong đơn vị (nếu có sự cố xảy ra).

- Tình hình tổ chức chăm lo Tết cho các đối tượng chính sách, người nghèo, các đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (nếu có).

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, vui xuân đón Tết.

- Tình hình thưởng tết và tăng thu nhập đối với công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị (cần nêu cụ thể mức cao nhất, mức thấp nhất, bình quân).

### **b) Thời gian báo cáo**

- Trước Tết: chậm nhất **11 giờ ngày 05/02/2018**, các đơn vị báo cáo về tình hình các mặt công tác chuẩn bị đón Tết, trọng tâm là tình hình thưởng tết và tăng thu nhập đối với công chức, viên chức và người lao động của đơn vị, gửi qua email [pgdmytu@soctrang.edu.vn](mailto:pgdmytu@soctrang.edu.vn).

- Trong Tết: vào lúc **11 giờ những ngày nghỉ tết theo quy định**, các đơn vị báo cáo nhanh về Phòng GDĐT bằng một trong các hình thức sau: điện thoại

0793.871040; 0793.871.128 hoặc email [pgdmytu@soctrang.edu.vn](mailto:pgdmytu@soctrang.edu.vn) (nếu có sự cố xảy ra).

- Sau Tết: chậm nhất vào lúc **11 giờ ngày 20/02/2018** (mùng 5 Tết) tất cả các đơn vị phải chính thức gửi báo cáo tổng kết tình hình trước, trong và sau Tết Nguyên đán về Phòng GDĐT qua email: [pgdmytu@soctrang.edu.vn](mailto:pgdmytu@soctrang.edu.vn).

Phòng GDĐT đề nghị các đơn vị thực hiện tốt nội dung chỉ đạo công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BLD, chuyên viên Phòng;
- Website Phòng;
- Lưu: VT



**Nguyễn Văn Giàu**