

Số: 06 /TB-SGDĐT

An Giang, ngày 17 tháng 01 năm 2018

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nghỉ các dịp lễ, tết năm 2018**

Thực hiện Văn bản số 05/TB-UBND ngày 08/01/2018 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về việc Thông báo nghỉ các dịp lễ, tết năm 2018; Quyết định số 1586/QĐ-UBND ngày 23/5/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2017-2018 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh An Giang, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo, hướng dẫn việc nghỉ các dịp lễ, tết trong năm 2018 như sau:

**I. VỀ THỜI GIAN NGHỈ LỄ, TẾT NĂM 2018**

**1. Nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018**

- Đối với học sinh (học viên) các trường mầm non, phổ thông, trung tâm GDTX: thực hiện theo Công văn số 34/SGDĐT-VP ngày 05/01/2018 về việc thông báo thời gian học sinh nghỉ tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018.

- Đối với cán bộ công chức, giáo viên, nhân viên: nghỉ 07 ngày, thời gian nghỉ từ thứ Tư ngày 14/02/2018 đến hết thứ Ba ngày 20/02/2018 (tức là từ ngày 29 tháng Chạp năm Đinh Dậu đến hết ngày mùng 05 tháng Giêng năm Mậu Tuất).

**2. Nghỉ Lễ Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch):** Được nghỉ 01 ngày thứ Tư (ngày 25/4/2018).

**3. Nghỉ Kỷ niệm Chiến thắng 30/4 và Quốc tế Lao động 01/5:** Được nghỉ liền 02 ngày thứ Hai và thứ Ba (ngày 30/4/2018 và ngày 01/5/2018).

**4. Nghỉ Lễ Quốc khánh:** Do ngày Lễ Quốc khánh (02/9/2018) trùng vào ngày Chủ nhật là ngày nghỉ hàng tuần nên người lao động sẽ được nghỉ bù vào ngày thứ Hai (03/9/2018).

**II. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Quy định về tổ chức trực**

- Trong thời gian nghỉ lễ, tết, thủ trưởng các đơn vị (phòng GDĐT, trường mầm non, phổ thông, trung tâm GDTX) bố trí cán bộ trực cơ quan để tiếp khách và xử lý kịp thời những tình huống đột xuất có thể xảy ra.

- Riêng thời gian nghỉ tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018, lịch trực được thực hiện như sau:

\* Thời gian trực: Từ ngày 14/02/2018 đến hết ngày 18/02/2018 (nhằm ngày 29 tháng Chạp năm Đinh Dậu đến hết ngày mùng 03 tháng Giêng năm Mậu Tuất):

+ Ban ngày: Mỗi buổi, lãnh đạo phân công 01 người trực (thành phần trực là thành viên Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổng phụ trách Đội, nhân viên và lực lượng cốt cán khác).

+ Ban đêm: Nhân viên bảo vệ trực (có thể là nhân viên bảo vệ của cơ quan hoặc hợp đồng thuê bảo vệ chuyên nghiệp tư nhân).

Các đồng chí tham gia trực trong thời gian này (kể cả ngày và đêm) được bố trí nghỉ bù sau Tết hoặc được thanh toán tiền bồi dưỡng theo chế độ làm việc hành chính (theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005).

\* Thời gian còn lại (ngoài khoảng thời gian từ ngày 14/02/2018 đến hết ngày 18/02/2018), lãnh đạo các đơn vị phân công cán bộ và nhân viên hành chính trực ban ngày (số người trực do thủ trưởng đơn vị tính toán trên cơ sở hợp lý), nhân viên bảo vệ trực ban đêm. Trong thời gian này, cán bộ công chức (kể cả bộ phận hành chính) tham gia trực sẽ được bố trí nghỉ bù vào thời gian thích hợp và không được thanh toán chế độ bồi dưỡng.

**Lưu ý:** Việc bảo vệ cơ quan, bảo quản tài sản là trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị. Do đó, thủ trưởng đơn vị cần phân công cụ thể và theo dõi chặt chẽ tình hình thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công, nhằm bảo vệ tuyệt đối tài sản, đảm bảo tốt an ninh trật tự tại cơ quan, đơn vị.

## **2. Quy định về treo cờ Tổ quốc**

Các đơn vị hành chính, cơ sở giáo dục tổ chức vệ sinh, trang trí cơ quan, treo cờ Tổ quốc, thay những lá cờ cũ, phai màu bằng cờ mới để đảm bảo vẻ mỹ quan và trang trọng vào các ngày: Tết Nguyên đán Mậu Tuất 07 ngày (từ ngày 14/02/2018 - 20/02/2018), ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch) 01 ngày (25/4/2018), Lễ Chiến thắng 30/4 và Quốc tế Lao động (01/5) 02 ngày (30/4/2018 và 01/5/2018), ngày Quốc khánh 01 ngày (02/9/2018).

## **3. Về tổ chức đón Tết Nguyên đán**

- Thủ trưởng các đơn vị phổ biến đến cán bộ (CB), giáo viên (GV), nhân viên (NV) và học sinh (HS), trong đó cần lưu ý:

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức đón Tết Nguyên đán Mậu Tuất với tinh thần vui tươi, đoàn kết, lành mạnh, tiết kiệm, an toàn.

+ Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 16/CT-TW ngày 22/12/2017 của Ban Chấp hành Trung ương; Công văn số 6051/BGDĐT-GDTHHSSV ngày 25/12/2017 của Bộ GDĐT và tinh thần Công văn số 2289/UBND-NC ngày 29/12/2017, Công văn số 2290/UBND-NC ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh về việc tổ chức Tết năm 2018: tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, không tổ chức tiệc tùng ăn uống linh đình tốn kém; không tổ chức các đoàn đến chúc Tết lãnh đạo các cấp; không được sử dụng xe công để phục vụ các hoạt động cá nhân; tuyên truyền phổ biến, giáo dục ý thức đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm, phổ biến kiến thức về phòng cháy, chữa cháy cho CB, GV, HS đơn vị mình, tăng cường trách nhiệm phòng cháy chữa cháy của người đứng đầu; nghiêm cấm sản xuất, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ và sử dụng trái phép các loại pháo...; thường xuyên theo dõi, ngăn ngừa và xử lý nghiêm các trường hợp CB, GV, NV, HS vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng pháo tại đơn vị.

- Từng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tổ chức tốt các hoạt động chăm lo, thăm hỏi, chúc Tết các đối tượng chính sách, các thầy, cô giáo cũ, các cựu giáo chức, hỗ trợ các HS nghèo có điều kiện vui Xuân, đón Tết trong không khí đầm ấm, nghĩa tình.

- Tổ chức chỉnh trang trường lớp, quét dọn vệ sinh phòng học, phòng chức năng, xung quanh khuôn viên trường, tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ tại cơ quan, đơn vị.

- Đảm bảo thông tin thông suốt trong những ngày nghỉ Tết Nguyên đán. Các phòng GDĐT và đơn vị trực thuộc báo cáo ngay những sự việc, tình huống bất thường xảy ra (nếu có) tại đơn vị trong thời gian nghỉ Tết như: cháy nổ, bị mất trộm tài sản, tai nạn giao thông, tình hình vi phạm pháp luật của CB, GV, NV, HS đơn vị... về Sở GDĐT.

- Ngay khi hết thời gian nghỉ Tết theo quy định, phải nhanh chóng đưa các hoạt động của đơn vị trở lại bình thường.

#### **4. Về thực hiện việc báo cáo tình hình Tết Nguyên đán**

##### **a) Báo cáo nhanh** (đơn vị thực hiện báo cáo hàng ngày):

- Thời gian báo cáo: Từ ngày 08/02/2018 đến ngày 21/02/2018).

- Nội dung báo cáo: Theo mẫu Phụ lục 1 (có gửi kèm).

- Phương thức báo cáo: Báo cáo nhanh bằng điện thoại (**khí có sự cố bất thường**) về Văn phòng Sở qua số máy: 02963.852.578. Sau đó, gửi file báo cáo về Văn phòng Sở qua 2 hộp thư: [sogddt@angiang.gov.vn](mailto:sogddt@angiang.gov.vn) và [vanphong@angiang.edu.vn](mailto:vanphong@angiang.edu.vn).

\* Phòng GDĐT tập hợp báo cáo tình hình chung của các đơn vị trực thuộc.

##### **b) Báo cáo tóm tắt tình hình Tết Nguyên đán**

- Thời gian báo cáo:

+ Báo cáo lần 1: Trước 10 giờ 00 ngày 13/02/2018 (theo mẫu Phụ lục 2).

+ Báo cáo lần 2: Chậm nhất là ngày 23/02/2018 (theo mẫu Phụ lục 3, Phụ lục 4).

- Phương thức báo cáo: Gửi file báo cáo về Văn phòng Sở qua hộp thư điện tử của Văn phòng Sở (như trên).

\* Phòng GDĐT tập hợp báo cáo tình hình chung của các đơn vị trực thuộc.

Trên đây là Thông báo về việc nghỉ lễ, tết năm 2018. Yêu cầu Trưởng phòng GDĐT, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện tốt nội dung Văn bản này. Tất cả những sự việc, tình huống bất thường xảy ra tại đơn vị cần phải được báo cáo kịp thời về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn, chỉ đạo giải quyết cụ thể, kịp thời./.

##### **Nơi nhận:**

- Các Phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Tuấn Khanh**

## Phụ lục 1

### Báo cáo nhanh tình hình Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018 (Mẫu này đơn vị thực hiện báo cáo hàng ngày, bắt đầu từ ngày 08/02/2018 đến ngày 21/02/2018)

Đơn vị: .....

Những sự việc bất thường xảy ra tại đơn vị					Tình hình khác	Nhận định, đánh giá chung
Tình hình mất trộm tài sản (nêu rõ thời gian xảy ra, số lượng, giá trị tài sản...)	Tình hình cháy nổ (thời gian xảy ra, ước thiệt hại...)	Tình hình GV, HS vi phạm Luật giao thông hoặc vi phạm khác (đốt pháo, đua xe, đánh bạc...)	Tình hình GV, HS bị tai nạn giao thông (thời gian xảy ra, mức độ thiệt hại...)	Biện pháp khắc phục		

**Chú ý:** Đơn vị chỉ thực hiện báo cáo khi có xảy ra sự việc bất thường, nếu tình hình bình thường thì không yêu cầu phải báo cáo.

LẬP BẢNG

Ngày tháng 02 năm 2018  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....

.....

**Phụ lục 2**

**Mẫu Báo cáo tình hình trước Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018**

**Thời điểm báo cáo: Trước 10 giờ 00 ngày 13/02/2018)**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../BC-.....

....., ngày tháng 02 năm 2018

**BÁO CÁO**

**Tình hình trước Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018**

Thực hiện Công văn số ...../SGDĐT-VP ngày .... tháng 01 năm 2018 của Sở GDĐT về việc nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018; Trường..... báo cáo tình hình tổ chức đón tết tại đơn vị như sau:

1. Việc tổ chức tuyên truyền các văn bản của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Sở GDĐT... (thời gian tổ chức, tác dụng, hiệu quả, sự chuyển biến về nhận thức của GV, HS...)

2. Việc sửa chữa, chỉnh trang cơ sở vật chất; quét dọn vệ sinh lớp học, khu vực xung quanh khuôn viên trường chuẩn bị đón tết Nguyên đán (quét vôi phòng học, phòng chức năng, sơn cửa, hàng rào...); tổng số kinh phí thực hiện. Việc thực hiện quy định về treo cờ Tổ quốc.

3. Việc tổ chức trực tết:

- Việc chuẩn bị và phân công cán bộ, giáo viên trực tết (thời gian trực, thành phần tham gia trực Tết).

- Tình hình bảo vệ an toàn tài sản của cơ quan, đơn vị.

4. Tình hình và kết quả tổ chức các hoạt động vui xuân, đón tết:

- Đơn vị có tổ chức đoàn đến viếng Nghĩa trang liệt sĩ, các đối tượng chính sách; đến thăm hỏi, chúc tết các Thầy (Cô) đã nghỉ hưu; thăm hỏi, tặng quà cho các học sinh có hoàn cảnh khó khăn (nếu có, nêu số liệu cụ thể).

- Báo cáo các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, cắm trại hoặc tổ chức cho giáo viên, học sinh đi tham quan, du lịch, nhằm tạo khí thế vui tươi, phấn khởi cho Thầy (Cô) giáo và học sinh trong dịp tết Nguyên đán.

- Việc chấp hành các quy định về không sản xuất, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ và sử dụng trái phép các loại pháo nổ.

- Việc chấp hành luật lệ giao thông của giáo viên, nhân viên và học sinh (báo cáo các trường hợp vi phạm hoặc bị tai nạn giao thông, nếu có báo cụ thể số vụ, thời gian xảy ra, thiệt hại, biện pháp khắc phục...).

- Việc phòng chống cháy nổ: (nếu có xảy ra sự cố, báo cáo thời gian xảy ra, mức độ thiệt hại, biện pháp khắc phục...).

- Tình hình trật tự, an ninh tại đơn vị trong thời gian trước và trong Tết..

5. Việc thực hiện chế độ báo cáo nhanh hàng ngày theo quy định.

6. Nhận định chung:

a) Những ưu điểm (xung quanh việc triển khai các hoạt động vui xuân, đón tết nêu trên).

b) Những tồn tại, hạn chế:

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT;

- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Họ và tên**

**Phụ lục 3**

**Mẫu Báo cáo tình hình trong và sau Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018**  
**Thời điểm báo cáo: Chậm nhất là ngày 23/02/2018)**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../BC-.....

....., ngày tháng 02 năm 2018

**BÁO CÁO**

**Tình hình trong và sau Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018**

Thực hiện Công văn số ...../SGDDĐT-VP ngày .... tháng 01 năm 2018 của Sở GDĐT về việc nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018; Trường..... báo cáo tình hình tổ chức đón tết tại đơn vị như sau:

1. Việc tổ chức trực Tết:

- Việc tham gia trực tết của cán bộ, giáo viên, nhân viên (việc chấp hành giờ giấc, ý thức trách nhiệm...).

2. Báo cáo các sự việc bất thường xảy ra tại đơn vị trong thời gian nghỉ tết (nếu có):

- Việc chấp hành Luật giao thông của giáo viên, nhân viên và học sinh: Báo cáo các trường hợp vi phạm Luật hoặc bị tai nạn giao thông (nếu có báo cụ thể số vụ, thời gian xảy ra, thiệt hại, biện pháp khắc phục...).

- Việc phòng chống cháy nổ: (nếu có xảy ra sự cố, báo cáo thời gian xảy ra, mức độ thiệt hại, biện pháp khắc phục...).

- Tình hình bảo đảm trật tự, an ninh tại đơn vị trong thời gian trước, trong và sau Tết Nguyên đán.

3. Việc thực hiện chế độ báo cáo nhanh hàng ngày theo quy định:...

4. Tình hình khác:...

5. Báo cáo số liệu học sinh đi học lại sau Tết (số liệu cuối ngày 22/02/2018):

Tiểu học		THCS		THPT	
Số HS có mặt/TS HS của đơn vị (cuối HKI)	Tỷ lệ (%)	Số HS có mặt/TS HS của đơn vị (cuối HKI)	Tỷ lệ (%)	Số HS có mặt/TS HS của đơn vị (cuối HKI)	Tỷ lệ (%)

6. Nhận định chung:

a) Những ưu điểm (xung quanh việc triển khai các hoạt động vui Xuân, đón tết tại đơn vị).

b) Những tồn tại, hạn chế:

7. Đề xuất, kiến nghị (đối với Sở GDĐT):

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Họ và tên**

**Phụ lục 4**

**Báo cáo số liệu học sinh đi học lại sau Tết (số liệu cuối ngày 22/02/2018)  
Thời điểm báo cáo: Chậm nhất là ngày 23/02/2018)**

**Đơn vị:** .....

<b>Tiểu học</b>		<b>THCS</b>		<b>THPT</b>	
Số HS có mặt/TS HS của đơn vị (cuối HKI)	Tỷ lệ (%)	Số HS có mặt/TS HS của đơn vị (cuối HKI)	Tỷ lệ (%)	Số HS có mặt/TS HS của đơn vị (cuối HKI)	Tỷ lệ (%)

**LẬP BẢNG**

Ngày tháng 02 năm 2018  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

.....

.....