

Số: 901 /TB-SGDĐT

Hải Phòng, ngày 11 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

Lịch trực dip nghỉ Tết Âm lịch năm 2026

(Từ ngày 14/21/2026 đến hết ngày 22/02/2026)

Thực hiện các Văn bản: số 1438/VP-TH ngày 06/02/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức, phân công trực và báo cáo tình hình chuẩn bị, tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026; số 454/SGDĐT-VP ngày 26/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2026 (*văn bản kèm theo*), Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo lịch trực dip nghỉ Tết Âm lịch năm 2026, cụ thể như sau:

1. Lịch trực (*phụ lục kèm theo, thay thế cho lịch trực đã công bố tại Văn bản số 454/SGDĐT-VP ngày 26/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2026*)

2. Nhiệm vụ

2.1. Các đồng chí lãnh đạo trực chịu trách nhiệm chỉ đạo chung

2.2. Cán bộ, chuyên viên nhận ca trực

- Nhận và xử lý thông tin, điện thoại;
- Nắm bắt tình hình diễn biến trong ca trực, ghi chép vào sổ trực và bàn giao đầy đủ cho ca trực sau;

- Báo cáo kịp thời lãnh đạo trực khi phát sinh tình huống đột xuất;

- Cán bộ trực **buổi sáng** cập nhật thông tin, báo cáo **bảng văn bản** theo mức độ khẩn “Hỏa tốc hẹn giờ” đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố qua hệ thống HPnet-eOffice, đồng thời gửi file văn bản đến 02 địa chỉ email: vpubnd@haiphong.gov.vn; haiminhhd2002@gmail.com xong trước **9h00 hàng ngày** các nội dung tính từ ca trực buổi chiều trước liền kề (*theo mẫu đính kèm*):

+ Tình hình an ninh, trật tự (an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội);

+ Phòng, chống cháy nổ; sản xuất, vận chuyển và sử dụng trái phép pháo nổ...;

+ Công tác bảo đảm giao thông, an toàn giao thông và thông tin liên lạc trong dịp Tết;

+ Những vấn đề đột xuất, phát sinh cần quan tâm qua nắm bắt thông tin chính thống và thông tin phản ánh qua báo chí, mạng xã hội liên quan đến giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố (nếu có).

2.3. Nhân viên nhận ca trực

a. Nhân viên lái xe

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, tài liệu phòng trực;
- Vận hành phương tiện phục vụ ca trực.

b. Nhân viên Văn thư: thường trực công tác văn thư.

3. Kinh phí

Giao Văn phòng phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán chế độ đối với lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên, nhân viên được điều động theo quy định./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT;
- Các Văn phòng:
Thành uỷ; Đoàn ĐBQH, HĐND; UBND TP;
- CATP;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CMNV Sở;
- Các đơn vị giáo dục trên địa bàn TP;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt