

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 12 năm 2011

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác trước, trong và sau Tết Nguyên đán Nhâm Thìn 2012

Để đảm bảo an toàn tuyệt đối về con người và tài sản cũng như công tác chuyên môn của Nhà trường trước, trong và sau Tết Nguyên đán (Nhâm Thìn 2012). Ban Giám hiệu Nhà trường yêu cầu các Phòng – Khoa, đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Thìn 2012:

- Học sinh bắt đầu nghỉ Tết từ ngày 14/01/2012 (ngày 21/tháng chạp/Tân Mão) đến hết ngày 05/02/2012 (ngày 14/tháng giêng/Nhâm Thìn).

- Gặp mặt cuối năm vào lúc 08 giờ 00 phút, ngày 18/01/2012 (ngày 25/tháng chạp/Tân Mão)

- Cán bộ - giáo viên bắt đầu nghỉ Tết từ ngày 19/01/2012 (26/tháng chạp/Tân Mão) đến hết ngày 29/01/2012 (ngày 07/tháng giêng/Nhâm Thìn).

- Gặp mặt đầu năm vào lúc 08 giờ 00 phút, ngày 30/01/2012 (ngày 08/tháng giêng/Nhâm Thìn), sau đó làm việc bình thường.

- Toàn trường tổ chức tổng vệ sinh trước ngày 14/01/2012 và kiểm tra lại vệ sinh các khu, xưởng thực hành trước khi nghỉ tết.

2. Tổ chức trực bảo vệ cơ quan trong những ngày Tết:

a. Nhiệm vụ ca trực Tết:

- Tuân tra canh gác 24/24 giờ bảo vệ tài sản đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phục vụ điện nước, an toàn tài sản của Nhà trường, tiếp khách các cơ quan khác đến thăm và chúc tết Nhà trường.

- Kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý các hành vi phá hoại, gây rối trật tự, trộm cắp xảy ra. Phối hợp kịp thời với các cơ quan Công an địa phương (Bình trị, Bình Hải), Công an Dung Quất để đảm bảo an ninh trật tự của Nhà trường; trường hợp ngoài khả năng giải quyết phải báo cáo Ban Giám hiệu xử lý.

- Ghi chép đầy đủ tình hình ca trực vào sổ trực và bàn giao ca trực tiếp theo.

* Thời gian trực Tết Nguyên đán Nhâm Thìn bắt đầu từ 07 giờ 00 ngày 22/01/2012 (29/Tháng chạp/Tân Mão) đến 07 giờ 00 phút ngày 28/01/2012 (ngày 06/01/Nhâm Thìn).

b. Thành phần ca trực: (6 ca trực ngày, 6 ca trực đêm).

+ Ban Giám hiệu và Trưởng, phó Phòng Khoa trực Lãnh đạo.

+ **Mỗi ca trực bảo vệ cơ quan cụ thể:**

* Ca trực ban ngày từ lúc 7 giờ 00 phút đến 18 giờ 00 phút hàng ngày gồm có 05 đồng chí:



- Trưởng boặc Phó các Phòng – Khoa, đơn vị: 01 người - Tổ trưởng
- Bảo vệ chuyên trách: 02 người
- Đội Tự vệ: 01 chiến sỹ
- Đội PCCC: 01 chiến sỹ

* Ca trực ban đêm ngày từ lúc 18 giờ 00 phút ngày hôm trước đến 07 giờ 00 phút ngày hôm sau gồm có 06 đồng chí:

- Trưởng hoặc Phó các Phòng – Khoa, đơn vị: 01 người - Tổ trưởng
- Bảo vệ chuyên trách: 02 người
- Đội Tự vệ: 01 chiến sỹ
- Đội PCCC: 01 chiến sỹ
- Cán bộ - Giáo viên: 01 người

2. Trách nhiệm của các Phòng – Khoa, đơn vị:

2.1. Các Phòng – Khoa, đơn vị trực thuộc:

- Trưởng các Phòng – Khoa, đơn vị triển khai cho CB-GV-CNV thuộc đơn vị mình tiến hành dọn vệ sinh phòng làm việc, sắp xếp thiết bị, dụng cụ làm việc gọn gàng; có trách nhiệm tắt toàn bộ hệ thống điện bên trong phòng làm việc, đóng cửa, niêm phong trước khi nghỉ tết.

- Các Khoa nghệ, Trung tâm TH – NN, Trung tâm Đào tạo lái xe có trách nhiệm tổ chức cho học sinh dọn vệ sinh sạch sẽ các nhà xưởng thực hành, bố trí, sắp xếp, bảo quản các trang thiết bị thực hành đảm bảo an toàn. Trước khi nghỉ Tết phải tắt toàn bộ hệ thống điện, nước trong xưởng, niêm phong phòng xưởng, đôn đốc nhắc nhở Cán bộ- Giáo viên đơn vị mình tham gia trực bảo vệ tăng cường trong dịp Tết Nguyên đán. Nhắc nhở Học sinh – Sinh viên chấp hành tốt luật lệ giao thông, vui chơi lành mạnh, tiết kiệm... trong dịp Tết.

- Đoàn trường tổ chức cho học sinh – sinh viên tiến hành tổng vệ sinh trong khu vực Nhà trường và khu vực đường đi trước cổng trường trước ngày 13/01/2012.

2.2. Phòng Hành chính – Quản trị:

- Chủ trì tổng kiểm tra công tác dọn vệ sinh, bảo quản tài sản, niêm phong phòng làm việc, nhà xưởng... trong toàn Trường (nếu đơn vị nào không thực hiện báo cáo Ban Giám hiệu xử lý).

- Phối hợp với Đội tự vệ, Đội PCCC lập phương án trực bảo vệ cơ quan đảm bảo an toàn trước, trong và sau Tết.

- Lập dự trù kinh phí và tổ chức phục vụ đón Tết Nguyên đán Nhâm Thìn 2012, trực tết, gặp mặt cuối năm, gặp mặt đầu năm của Cán bộ - Giáo viên.

- Trang trí Phòng khách, tôn tạo cảnh quan trong toàn Trường.

- Maket trang trí phòng khách và Hội trường.

- Kiểm tra lại toàn bộ cơ sở vật chất của Nhà trường và tình hình thực hiện nhiệm vụ của các ca trực trong ngày Tết để báo cáo Ban Giám hiệu và Cơ quan chức năng.

- Tổ chức cho học sinh dọn vệ sinh sạch sẽ bên trong các phòng ở, hành lang, cầu thang khu ký túc xá.

- Lập kế hoạch phân công trực Tết trong toàn Trường (riêng khu nhà ở CB-GV phòng HCQT xem xét phân công trực, kinh phí trực tết chỉ từ nguồn thu nhà ở CB-GV).

- Kiểm tra và bố trí xe chở CB-GV trực tết theo đúng kế hoạch.

- Thực hiện chuẩn bị đón học sinh – sinh viên đầu năm mới, nhanh chóng ổn định chỗ ở cho học sinh. Đặc biệt lưu ý phải tăng cường công tác bảo vệ an ninh trật tự trong thời điểm này.

2.3 Phòng CTHS-SV:

Chuẩn bị công tác chào cờ cuối năm vào ngày 09/01/2012 (thứ 2) để Nhà trường thông báo một số nội dung đến HSSV trong dịp nghỉ tết Nguyên đán.

2.4 Phòng Kế toán Tài vụ:

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ Tết Nguyên đán Nhâm Thìn 2012.

3. Tổ chức thực hiện:

Đề nghị các Phòng, Khoa, Đơn vị triển khai thực hiện tốt những nội dung đã nêu trên và lưu ý công tác trực bảo vệ cơ quan trong những ngày tết, đảm bảo an toàn ANTT và tài sản của Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng – Khoa, đơn vị,
- BCH Đoàn trường, Đội tự vệ, PCCC,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Ngọc Châu

