

Số: /KH-VP

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 26/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Văn phòng UBND tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động thăm, chúc Tết, hoạt động kiểm tra công tác trực, phục vụ Tết của lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; duy trì chế độ trực thường xuyên trong dịp nghỉ Tết.

Chuẩn bị tốt nhất các điều kiện cho công chức, viên chức, người lao động đón tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

2. Yêu cầu

Phục vụ kịp thời hoạt động của lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các chương trình phát sinh.

Phân công công chức, viên chức, người lao động trực Tết bảo đảm tất cả các công việc phát sinh trong dịp nghỉ Tết đều được xử lý kịp thời.

Bảo đảm công chức, viên chức, người lao động được đón tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm.

II. NỘI DUNG

1. Công tác hành chính - quản trị

- Tham mưu phân công chuẩn bị công tác hậu cần, trang trí, quà tặng; lịch trực Tết và thông báo đến thành phần trực, các bộ phận để theo dõi, thực hiện.

- Phối hợp các đơn vị liên quan trang trí khu vực sảnh và phòng khách của HĐND và UBND tỉnh; chỉ đạo bộ phận lễ tân cơ quan vệ sinh, trang trí tại các phòng khách, phòng họp, phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Phối hợp với Đội Cảnh sát bảo vệ trụ sở cơ quan bảo đảm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực cơ quan trong dịp nghỉ Tết.

- Chỉ đạo bộ phận Văn thư - Lưu trữ kiểm tra, sắp xếp, lưu trữ tài liệu và thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng con dấu và tài liệu theo quy định.

- Chỉ đạo lái xe kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe, phân công phục vụ hoạt động thăm, tặng quà, chúc Tết của đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo kế hoạch đã đề ra và phục vụ trực Tết theo kế hoạch.

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị xây dựng báo cáo nhanh và báo cáo tổng hợp tình hình Tết theo yêu cầu bảo đảm thời gian quy định.

- Kiểm tra các cơ sở vật chất của cơ quan.

2. Công tác phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị

- Quán triệt và chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được lãnh đạo cơ quan phân công; thực hiện nghiêm các quy định về an toàn giao thông; phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm; phòng, chống pháo, cháy nổ; thực hiện tốt chủ trương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo đảm môi trường sạch đẹp; chủ động sắp xếp tài liệu và các trang thiết bị trước khi nghỉ Tết; thực hiện nghiêm túc lịch trực Tết theo phân công và các nhiệm vụ phát sinh khi được lãnh đạo phân công.

- Trước ngày nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, công chức, viên chức, người lao động kiểm tra hệ thống điện và các thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc như: điều hòa, máy vi tính, máy in, bình đun nước...; tắt nguồn điện, rút dây nguồn khỏi ổ cắm điện để bảo đảm an toàn và phòng, chống cháy nổ.

- Ngay sau kỳ nghỉ Tết, các phòng, ban, đơn vị khẩn trương tập trung giải quyết, xử lý công việc, không để chậm trễ gây ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của tỉnh.

3. Thời gian nghỉ Tết và trực Tết

3.1. Thời gian nghỉ Tết

Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, công chức, viên chức, người lao động được nghỉ **09** ngày, từ thứ Bảy ngày **14/02/2026** (tức ngày 27 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết Chủ nhật ngày **22/02/2026** (tức ngày mùng 06 tháng Giêng năm Bính Ngọ), trong đó bao gồm 05 ngày nghỉ tết Âm lịch, 04 ngày nghỉ hàng tuần.

Từ ngày **23/02/2026** (tức ngày mùng 07 tháng Giêng năm Bính Ngọ) công chức, viên chức và người lao động đi làm việc bình thường.

3.2. Phân công trực Tết

a) Thành phần trực

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; công chức, viên chức, người lao động; lãnh đạo Văn phòng làm Trưởng ca trực, chịu trách nhiệm điều hành chung (có lịch phân công cụ thể hàng ngày).

- Trung tâm Thông tin: phân công viên chức trực bảo đảm hoạt động của hệ thống máy chủ để duy trì kết nối tới các cơ quan để gửi, nhận báo cáo khi cần thiết. Gửi danh sách trực cho Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp chung.

- Ban Tiếp công dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Nhà khách A1: chủ động bố trí lịch trực Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 theo quy định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và gửi Phòng Hành chính - Quản trị để theo dõi, tổng hợp chung.

b) Nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động trong ca trực

** Nhiệm vụ chung:*

Công chức, viên chức, người lao động được phân công trực có trách nhiệm xử lý kịp thời các công việc phát sinh; tham gia tiếp đón khách đến thăm, chúc Tết.

** Nhiệm vụ cụ thể:*

- Công chức, viên chức, người lao động được phân công trực Tết có mặt tại cơ quan đúng giờ theo giờ hành chính; trong ca trực có trách nhiệm lau dọn vệ sinh, chuẩn bị nước uống tại phòng khách cơ quan.

- Lái xe chuyên trách phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh, bảo đảm phục vụ theo yêu cầu của các đồng chí Lãnh đạo UBND tỉnh. Lái xe phục vụ chung thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Trưởng ca trực).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu xây dựng lịch trực, phân công; kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch trên. Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Các phòng, ban, đơn vị quán triệt đến công chức, viên chức và người lao động và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- C, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, HCQT (H).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Hà