

KẾ HOẠCH
Tổ chức đón Tết Nguyên đán Kỷ Hợi - 2019

Căn cứ Thông báo số 3238/TB-LĐTĐ ngày 06/8/2018 về việc nghỉ lễ, Tết năm 2019 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Công văn số 1710/ĐHKQTQD-QLĐT ngày 26 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc thông báo thời khóa biểu học kỳ II năm học 2018-2019,

Để tổ chức đón xuân Kỷ Hợi - 2019 vui tươi, phấn khởi, an toàn và tiết kiệm, Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học thời gian nghỉ Tết và yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán 2019 như sau:

I. THỜI GIAN NGHỈ TẾT:

1. Đối với giảng viên và người học:

Được nghỉ từ thứ Hai ngày 28 tháng 01 năm 2019 (tức ngày 23 tháng Chạp năm Mậu Tuất) đến hết thứ Ba ngày 12 tháng 02 năm 2019 (tức ngày 08 tháng Giêng năm Kỷ Hợi).

2. Đối với cán bộ, viên chức khối hành chính và người lao động:

Được nghỉ từ thứ Hai ngày 04 tháng 02 năm 2019 (tức ngày 30 tháng Chạp năm Mậu Tuất) đến hết thứ Sáu ngày 08 tháng 02 năm 2019 (tức ngày 04 tháng Giêng năm Kỷ Hợi).

3. Trong thời gian nghỉ, các đơn vị phải bố trí cán bộ trực, giải quyết các công việc của Nhà trường đảm bảo đúng quy định của Nhà nước về thời gian nghỉ Tết.

4. Buổi chúc Tết đầu năm Kỷ Hợi 2019 sẽ được tổ chức vào 09h00 Thứ Ba, ngày 12 tháng 02 năm 2019 (tức ngày 08 tháng Giêng năm Kỷ Hợi tại Hội trường A2, Nhà Trung tâm Đào tạo). Mời toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn trường.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; tổ chức đón Tết vui, lành mạnh, tiết kiệm; Tổ chức tốt công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật, tăng cường công tác quản lý sinh viên, không để sinh viên tham gia tụ tập đông người, gây rối trật tự công cộng trái với quy định của pháp luật; Nghiêm cấm cán bộ, viên chức, người lao động và người học tàng trữ, vận chuyển và sử dụng pháo nổ.

2. Tổ chức tốt việc trực ban, bảo vệ để đảm bảo an ninh, trật tự trong nhà trường; Lập kế hoạch bảo vệ trong dịp Tết; Các đơn vị cử người trực giải quyết các công việc đột xuất, lập danh sách cán bộ trực (Họ và tên, địa chỉ, điện thoại liên lạc, địa điểm

trực để liên hệ công tác), gửi Ban Giám hiệu (qua phòng Tổng hợp, phòng 101 - Nhà A1) trước ngày 22 tháng 01 năm 2019.

3. Tổng vệ sinh nơi làm việc; Niêm cất các trang thiết bị, máy móc; Niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ Tết. Các phòng ở của sinh viên phải bàn giao cho bộ phận trực ban Ký túc xá (thuộc Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ Đào tạo) trước khi nghỉ Tết.

4. Kiểm tra an toàn về tài sản, phòng chống cháy, nổ.

5. Khuyến khích cán bộ, viên chức và người lao động của trường giúp đỡ, thăm hỏi động viên các gia đình thương binh, liệt sỹ, người có công, những gia đình khó khăn, những địa chỉ từ thiện...

6. Trưởng các đơn vị thông báo cho tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị đến dự buổi chúc Tết đầu năm mới của Hiệu trưởng.

7. Lập kế hoạch và tổ chức chúc Tết các đơn vị có quan hệ công tác về chuyên môn, nghiệp vụ với đơn vị mình; Tổ chức thăm hỏi, mừng thọ tứ thân phụ mẫu của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Ban Giám hiệu giao cho các Viện, Khoa, Bộ môn và các phòng chức năng triển khai một số công việc sau đây:

*** Các Viện, Khoa, Bộ môn và các đơn vị có quản lý người học:** Căn cứ vào kế hoạch nghỉ tết Nguyên đán Kỷ Hợi - 2019 của trường để sắp xếp, bố trí kế hoạch giảng dạy của đơn vị mình cho phù hợp; thông báo đến toàn thể người học kế hoạch nghỉ Tết.

*** Phòng Tổng hợp:**

- Lập kế hoạch chi tiết về tổ chức đón Tết để báo cáo Ban Giám hiệu và đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đã được duyệt;

- Tổ chức đón giao thừa;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan (P.TCCB, P.TCKT, P.QTTB, P.CTCT&QLSV, P.TT, Đoàn TN...) tổ chức Buổi chúc Tết đầu năm mới của Hiệu trưởng vào hồi 9h00 Thứ Ba, ngày 12 tháng 02 năm 2019 (tức ngày 08 tháng Giêng năm Kỷ Hợi tại Hội trường A2, Nhà Trung tâm Đào tạo);

- Xây dựng và chủ trì kế hoạch chúc Tết các đồng chí nguyên là Lãnh đạo trường.

*** Phòng Tổ chức cán bộ:**

- Giải quyết các trường hợp nghỉ phép kết hợp trong dịp Tết;

- Xác nhận các đối tượng được hưởng các khoản trợ cấp hoặc hỗ trợ của trường; Xác nhận danh sách cán bộ, viên chức và người lao động đã nghỉ hưu từ trường, các trường hợp có hoàn cảnh đặc biệt được nhận quà Tết của trường theo Quyết định của Hiệu trưởng.

*** Phòng Tài chính kế toán:**

Chuẩn bị chu đáo và đáp ứng kịp thời các nhu cầu về tài chính, vật chất cho tất cả các đối tượng trước, trong và sau Tết.

*** Phòng Quản trị thiết bị:**

- Đảm bảo đầy đủ các nhu cầu về điện, nước cho các hoạt động của trường; Đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra hộ khẩu, đảm bảo an ninh, an toàn và trật tự, chăm sóc giữ gìn cây xanh trong khu vực của trường.

- Phối hợp với đơn vị quản lý Nhà Trung tâm Đào tạo (PSA) chuẩn bị tốt các điều kiện cơ sở vật chất, hội trường, giảng đường chào đón năm mới.

*** Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên:**

- Lập kế hoạch tuyên truyền giáo dục sinh viên thực hiện các văn bản của cấp trên và của trường về kế hoạch tổ chức Tết bằng các hình thức thích hợp;

- Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức chúc Tết và phục vụ sinh viên không có điều kiện về đón Tết.

*** Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị quản lý đào tạo:** Lập kế hoạch phối hợp với các đơn vị tổ chức cùng Lãnh đạo Trường chúc Tết đầu năm đối với người học; Đôn đốc kiểm tra giờ giảng dạy, học tập của giảng viên, sinh viên các hệ trước và sau kỳ nghỉ Tết;

*** Phòng Truyền thông:**

- Thực hiện tuyên truyền các hoạt động chào năm mới;

- Trang trí Hội trường và các khu vực tổ chức Buổi chúc Tết đầu năm mới của Hiệu trưởng theo yêu cầu của Ban tổ chức.

*** Phòng Hợp tác Quốc tế:**

Tổ chức chúc Tết giảng viên, chuyên gia nước ngoài có quan hệ công tác với trường và sinh viên nước ngoài ở lại trường đón Tết.

*** Phòng Bảo vệ:**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tốt việc trực ban, bảo vệ để đảm bảo an ninh, trật tự trong trường, phối hợp với Ủy ban nhân dân, Công an phường Đồng Tâm và với các đơn vị chức năng kịp thời xử lý khi có vụ việc xảy ra;

- Có biện pháp kiểm tra; phòng chống, phát hiện và xử lý kịp thời.

*** Đơn vị Quản lý tòa nhà PSA:**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tốt việc trực ban, bảo vệ để đảm bảo an ninh, trật tự khu vực Nhà trung tâm đào tạo, phối hợp với các đơn vị chức năng kịp thời xử lý khi có vụ việc xảy ra;

- Có biện pháp kiểm tra; phòng chống, phát hiện và xử lý kịp thời.

*** Trạm Y tế:**

- Xây dựng kế hoạch, đôn đốc, kiểm tra tổng vệ sinh toàn trường trước và sau Tết;

- Có kế hoạch phòng ngừa và dập tắt các dịch bệnh;

- Cử người trực 24/24 giờ trong dịp Tết, chuẩn bị thuốc men và các phương tiện chuyên môn để xử lý kịp thời các tình huống đột xuất.

*** Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ Đào tạo:**

- Bố trí cán bộ phục vụ sinh viên không có điều kiện về đón Tết.

- Đôn đốc kiểm tra tổng vệ sinh; Quản lý phòng ở, đảm bảo an toàn các khu vực quản lý, đặc biệt chú ý khu Ký túc xá sinh viên;

- Tổ chức giữ đồ đạc cho sinh viên có nhu cầu; đảm bảo an toàn, thuận lợi;

- Có kế hoạch phục vụ trước và sau Tết đối với các tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động của Trường có nhu cầu;

* **Công đoàn Trường:** Chuẩn bị quà Tết cho công đoàn viên là cán bộ, viên chức và người lao động của Trường;

* **Lực lượng tự vệ của trường có kế hoạch để triển khai nhiệm vụ khi có yêu cầu.**


Hiệu trưởng yêu cầu toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học thực hiện tốt kế hoạch này.

Trường các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình phổ biến công văn này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học thuộc quyền quản lý để biết và thực hiện; lập kế hoạch đơn đốc, nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình thực hiện tốt nhiệm vụ đã nêu.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Tổng hợp) để giải quyết./.

Nơi nhận: *HT*

- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- CĐ, ĐTN, HSV, PSA (để phối hợp thực hiện);
- Lưu TH.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Trần Thọ Đạt