

Số: 21 /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 30 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC TẾT NGUYÊN ĐÁN GIÁP THÌN NĂM 2024

Thực hiện Văn bản số 6457 /UBND-THVX ngày 22/12/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc tăng cường các biện pháp bảo đảm đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Văn bản số 367/UBND-TH ngày 27/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc tổ chức trực và báo cáo tình hình trong dịp Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024;

Căn cứ biên chế năm học 2023-2024,

Trường Đại học Tân Trào xây dựng Kế hoạch tổ chức Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 cụ thể như sau:

I. YÊU CẦU

1. An toàn, thiết thực, phù hợp, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học; phòng, chống cháy nổ; phòng chống dịch bệnh; chấp hành nghiêm Pháp luật Nhà nước, quy định của địa phương.

2. Nghi tết đúng thời gian quy định và chấp hành tốt việc trực cơ quan trong những ngày nghỉ tết.

3. Vệ sinh môi trường sạch sẽ trong thời gian nghỉ tết.

II. KẾ HOẠCH, NHIỆM VỤ

1. Thời gian nghỉ Tết

- Học sinh Trường Phổ thông Tuyên Quang: có Kế hoạch riêng của Trường (theo Kế hoạch của Sở Giáo dục và đào tạo Tuyên Quang)

- Đối với Sinh viên

+ Nghỉ từ ngày 29/01/2024 (tức 19 tháng Chạp) đến hết 18/02/2024 (tức 09 tháng Giêng)

+ Ngày 19/02/2024: trở lại Trường học văn hóa và đi thực tập theo Kế hoạch và biên chế năm học 2023-2024

- Đối với viên chức, người lao động

+ Nghỉ từ ngày 08/02/2024 Dương lịch (ngày 29 tháng Chạp năm Quý Mão) đến hết 14/02/2024 Dương lịch (tức ngày mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

+ Ngày 15/02/2024: viên chức, người lao động đi làm theo qui định.

* Dự kiến toàn thể viên chức, người lao động gặp mặt đầu xuân: tại hội trường H vào 7 giờ 30 phút ngày 16/02/2024 (tức ngày mùng 06 tháng Giêng)

2. Nhiệm vụ trước, trong, sau khi nghỉ tết Nguyên đán 2024

- Các đơn vị, đoàn thể: niêm phong (giấy niêm phong lấy tại văn thư có dấu treo của Trường, có chữ ký của trưởng đơn vị) bàn giao phòng làm việc, phòng học, phòng chờ, phòng thí nghiệm - thực hành... cho bảo vệ trước khi nghỉ tết.

- Bộ phận ký túc xá của Phòng Quản lý sinh viên: có kế hoạch riêng trước khi sinh viên ở nội trú nghỉ tết.

- Trung tâm TNTH và CGKHHCN; Trường TSE tự lên lịch trực và xây dựng Kế hoạch nghỉ tết của đơn vị.

- Các khoa báo cáo tình hình sinh viên nghỉ tết cho phòng Quản lý Sinh viên trong ngày học đầu tiên.

- Toàn thể viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên Nhà trường nghiêm túc thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ; phòng chống dịch bệnh, nghỉ Tết an toàn, hiệu quả, đúng qui định.

- Phòng Tổ chức Chính trị phối hợp với Công đoàn Trường xây dựng Kế hoạch gặp mặt đầu xuân cho toàn thể viên chức, người lao động .

3. Trực Lãnh đạo, trực hành chính, trực bảo vệ, trực tự vệ

- Giao Phòng Hành chính Quản trị:

+ Tham mưu xây dựng, phân công Lịch trực tết theo qui định thực hiện từ ngày 08/02/2024 (29 tháng Chạp) đến hết ngày 14/02/2024 (05/01 âm lịch).

+ Chuẩn bị phòng trực, sổ trực, cơ sở vật chất, nhu yếu phẩm cần thiết phục vụ Kế hoạch Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024.

Trưởng các đơn vị và các đồng chí trực trong những ngày nghỉ tết thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của Nhà trường theo kế hoạch và lịch trực ./.

Nơi nhận:

- Phòng PA03 CA tỉnh;
- CA huyện Yên Sơn;
- LĐ Trường;
- Các đơn vị, đoàn thể (T/h);
- CA xã Trung môn;
- Lưu : VT, HCQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Quỳnh Loan

