

Số: 12.../KH – ĐHHL

Ninh Bình, ngày 14 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tổ chức đón Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019

Căn cứ Chỉ thị số 30/CT-UND ngày 27/12/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tổ chức đón Tết Kỷ Hợi năm 2019;

Căn cứ Thông báo số 50/TB- UBND ngày 06/9/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc nghỉ lễ, Tết năm 2019;

Trường Đại học Hoa Lư xây dựng Kế hoạch tổ chức đón Tết Kỷ Hợi năm 2019, như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

- Tổ chức đón Tết Kỷ Hợi 2019 theo đúng tinh thần chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, đảm bảo vui tươi, đoàn kết, an toàn, lành mạnh, tiết kiệm; tạo khí thế phấn khởi trong cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường quyết tâm khắc phục mọi khó khăn, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, chỉ tiêu phát triển kinh tế- xã hội được giao.

- Chấp hành nghiêm các quy định của Nhà nước; quan tâm tới các gia đình chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn; đảm bảo tốt an ninh, trật tự, an toàn trường học trước, trong và sau thời gian nghỉ Tết.

II. Nội dung:

1. Thời gian nghỉ Tết:

- Đối với giảng viên và sinh viên: nghỉ từ ngày **26/01/2019** đến hết ngày **10/02/2019** (tức từ ngày 21 tháng Chạp năm Mậu Tuất đến hết ngày 06 tháng Giêng năm Kỷ Hợi).

- Đối với cán bộ, viên chức, người lao động khởi hành chính: nghỉ từ ngày **02/02/2019** đến hết ngày **10/02/2019** (tức từ ngày 28 tháng Chạp năm Mậu Tuất đến hết ngày 06 tháng Giêng năm Kỷ Hợi).

2. Các công việc cần làm trước, trong và sau Tết:

- Tổ chức tuyên truyền, quán triệt Chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh đến toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên về việc tổ chức đón Tết Kỷ Hợi 2019; Tổ chức các phong trào thi đua, các hoạt động thiết thực mừng Đảng, mừng Xuân Kỷ Hợi 2019.

- Duy trì nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, nề nếp, giờ giấc làm việc, học tập của cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên trước và sau Tết theo quy định.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch trực và bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trường học trước, trong và sau dịp Tết.

- Tổ chức cho sinh viên ký bản cam kết không vi phạm trật tự, an toàn giao thông, tệ nạn xã hội, không buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng các loại pháo, không đốt và thả đèn trời trong dịp Tết.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về vật chất và tinh thần để tổ chức cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên đón Tết với tinh thần vui tươi, an toàn, tiết kiệm.

- Duy trì lao động, vệ sinh môi trường đảm bảo cảnh quan trường học luôn xanh, sạch, đẹp trước, trong và sau dịp Tết.

- Tổ chức chu đáo việc thăm hỏi, chúc Tết các gia đình chính sách, cán bộ, viên chức và người lao động có hoàn cảnh khó khăn.

- Tổ chức gặp mặt đầu Xuân và Tết trồng cây năm 2019: **Thời gian 7 giờ 15, ngày 11/02/2019 (Mùng 7 Tết).** Thành phần: toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Lãnh đạo trường và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc:

- Tăng cường đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao trước, trong và sau Tết theo mảng công việc được phân công.

- Tổ chức trực Tết theo lịch phân công.

- Phân công thăm hỏi, động viên, chúc tết các gia đình chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn, các đồng chí nguyên là lãnh đạo trường nghỉ hưu trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và cán bộ, viên chức nghỉ hưu trong năm 2018.

2. Phòng Tổ chức- Tổng hợp:

- Phối hợp với phòng Tài vụ làm chế độ Tết cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định.

- Phối hợp với Công đoàn trường lập danh sách cán bộ, viên chức có hoàn cảnh khó khăn; cán bộ, viên chức về hưu năm 2019 để lãnh đạo trường thăm hỏi, động viên, tặng quà chúc Tết.

- Tổng hợp thông tin nghỉ đón Tết của các đơn vị trực thuộc báo cáo lãnh đạo trường và UBND tỉnh theo quy định.

3. Phòng Hành chính-Quản trị:

- Tham mưu xây dựng và triển khai một số văn bản: Kế hoạch tổ chức gặp mặt và trồng cây đầu Xuân 2019; Lịch trực lãnh đạo, bảo vệ cơ quan trước, trong và sau dịp Tết và gửi báo cáo UBND tỉnh Ninh Bình theo quy định. Bố trí xe ô tô và phân công lái xe trực phục vụ công việc của lãnh đạo trường trong dịp Tết.

- Kiểm tra, niêm phong toàn bộ các phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành, kho, cầu thang, các vị trí chiếu sáng; phân công trực bảo vệ tuyệt đối an toàn tài sản của Nhà trường trước, trong và sau dịp Tết.

- Phối hợp với phòng Tài vụ chuẩn bị quà cho lãnh đạo trường đi thăm hỏi và chúc Tết.

4. Phòng Tài vụ:

- Chuẩn bị kinh phí, tài chính phục vụ cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động Nhà trường đón Tết.

- Chuẩn bị chế độ cho lưu học sinh Lào về nghỉ Tết.

5. Phòng Đào tạo-Quản lý khoa học:

Phối hợp với các khoa, bộ môn tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc nề nếp dạy học của giảng viên trước và sau dịp Tết.

6. Phòng Công tác sinh viên, Khoa Giáo dục thường xuyên:

Thông báo lịch nghỉ Tết của Nhà trường đến toàn thể sinh viên, học viên. Phổ biến, quán triệt Chỉ thị của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tổ chức đón Tết Kỷ Hợi năm 2019, thời gian nghỉ Tết theo quy định tới toàn thể sinh viên, học viên. Tăng cường kiểm tra nề nếp các lớp sinh viên trước và sau Tết. Tổ chức cho sinh viên ký cam kết không vi phạm các quy định của Nhà nước. Nắm bắt tình hình của sinh viên trong dịp Tết, báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh của sinh viên với lãnh đạo trường để giải quyết.

7. Ban quản lý Ký túc xá:

- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc nề nếp sinh hoạt, học tập của sinh viên trong khu ký túc xá. Nhắc nhở cán bộ, viên chức và sinh viên lưu ý ngắt điện, nước, khóa, niêm phong phòng bàn giao cho Ban quản lý trước khi về nghỉ Tết.

- Tổ chức cho lưu học sinh Lào về nghỉ Tết (yêu cầu ký cam kết nghỉ Tết an toàn), nắm bắt tình hình và báo cáo lãnh đạo trường theo quy định.

8. Trung tâm Y tế - Môi trường:

Tổ chức lao động, vệ sinh môi trường đảm bảo cảnh quan trường học xanh, sạch, đẹp trước, trong và sau dịp Tết. Chuẩn bị cây, địa điểm trồng cây và tổ chức trồng cây đầu xuân theo kế hoạch của Nhà trường.

9. Các đơn vị trực thuộc khác:

Duy trì nghiêm túc nề nếp, giờ giấc làm việc trước và sau Tết. Bố trí lãnh đạo và nhân viên trực đơn vị trong những ngày nghỉ tết. Kiểm tra, khóa cửa, niêm phong các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho do đơn vị quản lý và bàn giao cho phòng Hành chính-Quản trị trước khi về nghỉ tết. Nắm bắt tình hình nghỉ tết của cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên báo cáo lãnh đạo trường (qua phòng Tổ chức- Tổng hợp) trước **9 giờ, ngày 08/02/2019 (Mùng 4 Tết)** để tổng hợp tình hình báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

10. Các lớp sinh viên:

- Duy trì nghiêm túc nề nếp học tập, đảm bảo sỹ số lớp học trước và sau Tết.

- Tập thể lớp và từng sinh viên ký bản cam kết không vi phạm trật tự, an toàn giao thông, tệ nạn xã hội, không buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng các loại pháo, không đốt và thả đèn trời trong dịp Tết.

- Các lớp học, phòng ở Ký túc xá, phải ngắt điện, nước, khoá cửa, niêm phong bàn giao cho bộ phận quản lý trước khi về nghỉ Tết.

- Ban cán sự lớp có trách nhiệm báo cáo tình hình nghỉ Tết của lớp về phòng Công tác sinh viên sau Tết.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đón Tết Kỷ Hợi năm 2019 của Trường Đại học Hoa Lư, yêu cầu Trường các đơn vị tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc đơn vị quản lý nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc
- Các lớp sinh viên;
- Lưu VT, TCTH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HOA LƯ

Vũ Văn Trường