

Số: 38 /KH-CDKTKTTS-TCHC

Bắc Ninh, ngày 29 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC TẾT NGUYÊN ĐÁN TẾT GIÁP THÌN NĂM 2024

Căn cứ Thông báo số 5015/TB-LDTBXH ngày 22/11/2023 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết âm lịch năm 2023 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 kết luận của Hiệu trưởng nhà trường tại cuộc họp giao ban công tác tháng 1/2024;

Để tổ chức đón xuân Giáp Thìn 2024 vui tươi, phấn khởi, an toàn và tiết kiệm, đồng thời thực hiện nghiêm các quy định về tổ chức Tết của Đảng, Nhà nước, của Ngành và địa phương. Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên thời gian nghỉ Tết và yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch nghỉ Tết Nguyên Đán Giáp Thìn 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Việc tổ chức Tết Nguyên Đán của trường nhằm tạo cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên có điều kiện phát huy tốt những truyền thống quý báu của dân tộc, tham gia vào các hoạt động vui tươi, bổ ích chung của gia đình và xã hội.

- Thực hiện đúng chế độ quy định về thời gian nghỉ Tết của Nhà nước và kế hoạch của nhà trường.

- Đảm bảo các hoạt động chuyên môn, môi trường đào tạo lành mạnh và không để xảy ra các hiện tượng tiêu cực trong nhà trường.

- Chuẩn bị và hoàn thành tốt các nhiệm vụ trước, trong và sau Tết Nguyên Đán.

II. THỜI GIAN NGHỈ TẾT

Căn cứ quy định về chế độ nghỉ của giáo viên công chức, viên chức, người lao động trong Bộ Luật lao động, quy định của Nhà nước, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, nhà trường quy định thời gian nghỉ Tết Giáp Thìn như sau:

1. Học sinh, sinh viên: được nghỉ từ ngày 29/01/2024 đến hết ngày 18/02/2024 (tức ngày 19 tháng chạp năm Quý Mão đến hết ngày 09 tháng giêng năm Giáp Thìn).

2. Giáo viên: được nghỉ theo chế độ của giáo viên từ ngày 29/01/2024 đến hết ngày 18/02/2024.

3. Viên chức, người lao động làm việc hành chính và giáo viên chưa lên lớp: được nghỉ theo thông báo Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội là 7 ngày liên tục, từ thứ Năm, ngày 08/02/2024 Dương lịch (29 tháng Chạp năm Quý Mão) đến hết thứ Tư ngày 14/02/2024 Dương lịch (mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

III. MỘT SỐ CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN TRƯỚC, TRONG VÀ SAU TẾT

1. Trước Tết

- Tổ chức trang trí khánh tiết để chào đón năm mới.
- Gửi thư chúc Tết và quà đến công chức, viên chức, người lao động của nhà trường.
- Ban giám hiệu gửi thư, quà cho thân nhân (bố, mẹ) của công chức, viên chức, người lao động hiện đang công tác có tuổi thọ từ 70 tuổi trở lên.
- Hoàn thành các công việc của học kỳ I năm học 2023 - 2024 (thi, chấm thi học kỳ) triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập học kỳ II.
- Hoàn tất việc sắp xếp, bảo quản các tài sản, giấy tờ tài liệu chu đáo trước khi về nghỉ Tết.
- Tổng vệ sinh, xếp sắp gọn gàng hội trường, lớp học, phòng thực hành, thí nghiệm, phòng làm việc, kho tàng và trại trường; đóng khoá, niêm phong và bàn giao cho bảo vệ trước khi về nghỉ Tết.
- Xây dựng kế hoạch trực Tết, lực lượng bảo vệ làm tốt công tác giữ gìn an ninh trật tự, tài sản trong thời gian nghỉ Tết.
- Chuẩn bị các điều kiện để phục vụ điện, nước sinh hoạt kịp thời, đầy đủ

2. Trong Tết

- Thường xuyên tuần tra, canh gác bảo đảm an toàn về người và tài sản nhà trường.
- Ngăn chặn và xử lý kịp thời các hiện tượng tiêu cực xảy ra trong khu vực nhà trường.
- Đón tiếp khách đến chúc Tết nhà trường (nếu có).

3. Sau Tết

- Chuẩn bị điều kiện đón tiếp học sinh, sinh viên trở lại trường khi hết thời gian nghỉ Tết.
- Tổ chức tổng vệ sinh môi trường sau những ngày nghỉ Tết.
- Tiến hành giảng dạy, học tập và làm việc theo kế hoạch.
- Tăng cường công tác bảo vệ trật tự trị an sau Tết.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Tổ chức Hành chính

- Gửi thư chúc Tết của nhà trường tới công chức, viên chức, người lao động đang công tác, cán bộ đã nghỉ hưu và các cơ quan có quan hệ với nhà trường.
- Trang trí khánh tiết chào đón năm mới tại 2 khu A, B.
- Chuẩn bị phòng khách và các điều kiện đón khách đến trường chúc Tết (nếu có).
- Vệ sinh sạch sẽ, xếp sắp gọn gàng và niêm phong hội trường, các lớp học, phòng làm việc, phòng khách trước khi về nghỉ Tết.
- Xây dựng kế hoạch cử cán bộ quản lý trực lãnh đạo và cử lái xe trực Tết khi cần thiết.
- Xây dựng kế hoạch phân công lực lượng Tự vệ, bảo vệ trực sẵn sàng chiến đấu

giữ gìn ANTT trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch phân công người phục vụ điện, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường trong dịp Tết.

- Chăm sóc vườn hoa cây cảnh chu đáo trước khi về Tết.

2. Phòng Tài chính kế toán

- Chuẩn bị đủ kinh phí phục vụ chi tiêu trong dịp Tết theo kế hoạch của trường.

- Tổ chức việc kiểm kê tiền còn trong két và niêm phong két bạc trong dịp Tết.

- Chúc Tết các đơn vị có liên quan.

3. Phòng đào tạo

- Hoàn thành kết quả thi học kỳ I năm học 2023 - 2024.

- Công bố kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu cho giáo viên và học sinh, sinh viên trước khi về nghỉ Tết.

- Phối hợp với Công tác sinh viên, giáo viên chủ nhiệm tổ chức quán triệt học sinh, sinh viên chấp hành tốt qui định thời gian nghỉ Tết, các chi thị, qui định của Đảng, Nhà nước, Địa phương trong dịp Tết.

- Đóng khoá, niêm phong kho sách, phòng làm việc, thư viện và bàn giao cho bảo vệ trước khi về nghỉ Tết.

- Chúc Tết các đơn vị có liên quan.

4. Phòng Công tác sinh viên

- Tổ chức tổng vệ sinh, nhận bàn giao phòng ở, xếp sắp đồ dùng, dụng cụ trong các phòng ở của học sinh, sinh viên, khoá cửa niêm phong và bàn giao cho bảo vệ trước khi nghỉ Tết.

- Có biện pháp ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và các hành vi vi phạm nội qui, qui chế trong khu vực ký túc xá học sinh.

- Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của học sinh, sinh viên ngay sau khi học sinh, sinh viên đến trường.

- Nắm bắt kịp thời tư tưởng của học sinh, sinh viên khi nghỉ Tết trở lại trường.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, giáo viên chủ nhiệm tổ chức quán triệt học sinh, sinh viên chấp hành tốt qui định thời gian nghỉ Tết, các chi thị, qui định của Đảng, Nhà nước, Địa phương trong dịp Tết.

- Xây dựng kế hoạch trực bảo vệ tài sản, trật tự trị an của nhà trường đảm bảo an toàn trước, trong và sau các ngày nghỉ Tết.

- Có biện pháp ngăn chặn và xử lý kịp thời các hiện tượng tiêu cực xảy ra trong khu vực nhà trường.

- Có kế hoạch bảo quản thuốc men và chuẩn bị mọi điều kiện phục vụ khi cần thiết trong dịp Tết.

5. Các khoa, tổ bộ môn giáo viên

- Tổng vệ sinh sạch sẽ, xếp sắp gọn gàng trang thiết bị, tài liệu và đóng khoá niêm phong phòng làm việc, bàn giao cho bảo vệ trước khi nghỉ Tết.

- Xếp sắp lau chùi, bảo quản các loại máy móc, thiết bị, tài sản trong các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, do đơn vị quản lý.

- Phân công giáo viên chủ nhiệm xuống lớp kiểm tra đôn đốc việc thu dọn tài sản, bàn giao phòng ở và cùng phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên quán triệt những qui định của nhà trường cho học sinh, sinh viên trước khi về nghỉ Tết.

- Tiến hành giảng dạy, quản lý học sinh sau khi hết thời gian nghỉ Tết.

6. Trung tâm nghiên cứu, tư vấn và dịch vụ thủy sản

- Trung tâm nghiên cứu, tư vấn và dịch vụ thủy sản nước mặn, lợ trang trí khách tiết chào đón năm mới tại cơ sở II và chúc Tết các cơ quan liên quan tại Quảng Ninh.

- Trung tâm nghiên cứu, tư vấn và dịch vụ thủy sản nước mặn, lợ; Trung tâm nghiên cứu, tư vấn và dịch vụ thủy sản nước ngọt phân công cán bộ quản lý, nhân viên trực trong những ngày nghỉ Tết, đảm bảo an toàn về người và tài sản.

- Quản lý, bảo vệ và chăm sóc đàn cá bố mẹ ở các ao nuôi.

7. Công đoàn trường

- Tổ chức tổng vệ sinh bên trong và khu vực lân cận ngoài trường tại khu A, B.

- Chúc Tết các đơn vị có liên quan.

Căn cứ vào kế hoạch yêu cầu các đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể, có biện pháp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng trước khi về nghỉ Tết./.

Nơi nhận:

- Vụ TCCB Bộ NN&PTNT (B/cáo);
- Ban giám hiệu (Chi đạo);
- Các đơn vị trong trường (T/hiện);
- Lưu: TCHC, VT.



Bắc Ninh, ngày 30 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
PHÂN CÔNG CÁN BỘ QUẢN LÝ TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN GIÁP THÌN
NĂM 2024

Căn cứ Kế hoạch số 38 /KH-CDKTKTTS-TCHC ngày 29 tháng 01 năm 2024 về việc tổ chức Tết Nguyên Đán Giáp Thìn năm 2024. Nhà trường phân công cán bộ lãnh đạo, quản lý trực đạo Tết như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm đảm bảo ANTT nhà trường trong những ngày Tết Nguyên Đán.
- Bảo đảm trực đúng, đủ thời gian và vị trí được phân công.
- Xử lý kịp thời các tình huống mất ANTT trong khu vực nhà trường.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Kiểm tra đơn đốc lực lượng trực giữ gìn và bảo vệ an toàn cơ quan.
- Tiếp khách đến chúc Tết nhà trường (nếu có).
- Chỉ đạo xử lý các tình huống xảy ra trong nhà trường (Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng).
- Thời gian trực từ 7 giờ đến 17 giờ hàng ngày: từ ngày 08/02/2024 Dương lịch (29 tháng Chạp năm Quý Mão) đến hết thứ Tư ngày 14/02/2024 Dương lịch (mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn).
- Mỗi đồng chí trực 5 giờ trong ngày.

III. CHẾ ĐỘ ĐƯỢC HƯỞNG

- Sau khi hoàn thành thời gian trực trong ngày mỗi đồng chí được hưởng 250.000 đồng (Hai trăm năm nghìn đồng).

IV. DANH SÁCH PHÂN TRỰC

TT	Ngày trực	Họ tên người trực	Thời gian trực
1	08/02/2024 (Ngày 29 Tết)	Trần Đình Diễn 0995.005888 Đỗ Văn Sơn 0989.533637	7h – 12h 12 h – 17 h

TT	Ngày trực	Họ tên người trực	Thời gian trực
3	09/02/2024 (Ngày 30 Tết)	Nguyễn Văn Tuấn 0989.808968	7h – 12h
		Nguyễn Văn Quyền 0988. 526269	12 h – 17 h
2	10/02/2024 (Ngày mùng 1 Tết)	Ngô Văn Cương 0984.250355	7h – 12h
		Ngô Tạo Vinh 0917. 338636	12 h – 17 h
4	11/02/2024 (Ngày mùng 2 Tết)	Nguyễn Mạnh Hà 0966.627672	7h – 12h
		Trương Công Nghị 0983. 235352	12 h – 17 h
5	12/02/2024 (Ngày mùng 3 Tết)	Trần Trường Sơn 034.5631705	7h – 12h
		Ngô Chí Phương 0982.636768	12 h – 17 h
6	13/02/2024 (Ngày mùng 4 Tết)	Trần Trường Sơn 034.5631705	7h – 12h
		Trần Tuấn Anh 0968.582569	12 h – 17 h

Yêu cầu các đồng chí được phân công nghiêm chỉnh chấp hành thời gian trực và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (B/cáo);
- Các đơn vị có cán bộ trực;
- Các đ/c có tên trong danh sách.
- Lưu TCHC, VT.



HIỆU TRƯỞNG
*TS. Bùi Thị Hạnh