

Số: 18/KH - CĐSL

Sơn La, ngày 22 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức nghỉ Tết và các nội dung công tác trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ Thông báo số 5427/TB-LĐTBOXH ngày 22/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về nghỉ lễ, tết năm 2018 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 nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2017 - 2018 và năm 2018, nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác trước, trong và sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Đảm bảo nghỉ Tết, đón Xuân mới vui tươi, lành mạnh, an toàn; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nghiêm túc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trọng tâm là các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh - Xã hội, Tỉnh ủy - HĐND - UBND tỉnh Sơn La.

II. NỘI DUNG:

1. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Sơn La về việc tổ chức Tết và nhiệm vụ công tác trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán.

2. Thực hiện đầy đủ những quy định của cấp ủy, chính quyền địa phương (*noi cư trú*) về công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, góp phần cùng địa phương đón Tết vui tươi, lành mạnh, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.

3. Tiếp tục triển khai Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/05/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, gắn với cuộc vận động lớn của ngành giáo dục và đào tạo: *Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*.

4. Nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị số 25-CT/TU ngày 18/12/2013 của BTV Tỉnh ủy Sơn La về nêu cao trách nhiệm và chấn chỉnh tác phong của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức.

5. Đẩy mạnh phong trào thi đua "*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*" với các nội dung: Tổ chức tốt những ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn của đất nước, ngày Tết cổ truyền của dân tộc; tăng cường giáo dục lý tưởng, rèn luyện kỹ năng sống, kỹ năng ứng xử cho HSSV trước, trong và sau Tết Nguyên đán.

6. Tổ chức tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong học sinh, sinh viên. Tăng cường công tác phối hợp quản lý, không để học sinh, sinh viên tham gia tụ tập đông người, gây mất trật tự công cộng.

7. Các đơn vị và CBVC được phân công nhiệm vụ trong thời gian nghỉ Tết (*trực bảo vệ, trực cơ quan, tổ chức quản lý HSSV và lưu HSSV Lào...*) phải đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian quy định, đạt chất lượng và hiệu quả cao trong thực hiện nhiệm vụ công tác được giao; sẵn sàng phối hợp với cơ quan công an, chính quyền, đoàn thể tại địa phương và gia đình học sinh, sinh viên để xử lý khi có vụ việc xảy ra liên quan đến HSSV và nhà trường.

8. Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy định về phòng, chống cháy nổ, về đảm bảo an toàn giao thông, về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường.

9. Cán bộ viên chức, HSSV khi về nghỉ Tết tại địa phương phải kiên quyết phòng chống các tệ nạn xã hội, góp phần tích cực trong công tác đảm bảo an ninh trật tự và an toàn xã hội tại địa phương; không vi phạm pháp luật, không vi phạm phẩm chất đạo đức, tư cách người CBVC, HSSV làm ảnh hưởng xấu tới địa phương, gia đình, nhà trường và xã hội.

10. Các đơn vị trực thuộc trường và các lớp HSSV thực hiện nghiêm túc việc niêm phong, bàn giao tài sản của đơn vị quản lý trong thời gian nghỉ Tết cho bộ phận trực bảo vệ (*theo kế hoạch do Phòng Quản trị - Thiết bị xây dựng, được lãnh đạo trường phê duyệt*), tự bảo vệ tài sản riêng; tuyệt đối không để tài sản của tập thể bị hư hại, mất mát trong thời gian nghỉ Tết.

11. Hết thời gian nghỉ Tết, CBVC và HSSV phải trả phép đúng thời gian quy định, thực hiện ngay công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo ổn định ngay nền nếp công tác và học tập, không kéo dài thời gian vui Xuân làm ảnh hưởng tới các hoạt động chung của đơn vị, nhà trường.

12. Đối với lưu HSSV, học viên Lào đang học tập tại trường, cần tuyệt đối chấp hành nội quy, quy định của nhà trường, của địa phương và pháp luật của Nhà nước Việt Nam; có trách nhiệm cao trong việc bảo vệ an ninh trật tự, an toàn giao thông, công tác phòng chống cháy, nổ trong thời gian nghỉ Tết.

13. Trong thời gian nghỉ Tết, CBVC, HSSV và lưu HSSV, học viên Lào tham gia công tác tuyên truyền tuyển sinh năm 2018 tại địa phương và các tỉnh Bắc Lào theo kế hoạch của Nhà trường.

III. THỜI GIAN VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG KỲ NGHỈ TẾT

1. Thời gian nghỉ Tết đối với HSSV, CBVC

1.1. Đối với HSSV:

HSSV được nghỉ liên tục 16 ngày. Từ ngày 10/02 đến hết ngày 25/02/2018 (tức từ ngày 25 tháng Chạp đến hết mừng 10 Tết).

1.2. Đối với CBVC thuộc các khoa:

CBVC thuộc các khoa được nghỉ liên tục 16 ngày. Từ ngày 10/02 đến hết ngày 25/02/2018 (tức từ ngày 25 tháng Chạp đến hết mừng 10 Tết).

1.3. Đối với CBVC thuộc các phòng, trung tâm, trạm Y tế:

CBVC thuộc các phòng, trung tâm được nghỉ liên tục 7 ngày. Từ ngày 14/02 đến hết ngày 20/02/2018 (tức từ ngày 29 tháng Chạp đến hết mừng 5 Tết).

2. Nội dung công tác trước và trong thời gian nghỉ Tết

2.1. Tổ chức chúc Tết

- Đi thăm và chúc Tết gia đình CBVC của nhà trường thuộc diện thương binh, liệt sĩ, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn; gia đình cán bộ lãnh đạo nhà trường đã nghỉ hưu; gia đình HSSV vượt khó học tập tốt.

- Đi thăm và chúc Tết một số gia đình và học sinh thuộc diện khó khăn thuộc xã Mường Thái, huyện Phù Yên, tỉnh Sơn La.

2.2. Công tác trực và bảo vệ cơ quan

a) Trực bảo vệ:

- Thực hiện việc trực bảo vệ từ ngày 10/02 đến hết ngày 25/02/2018 (tức từ ngày 25 tháng Chạp đến hết mừng 10 Tết).

- Thành phần, nội dung và phân công nhiệm vụ: Phòng Quản trị - Thiết bị chủ trì, thống nhất với Phòng Tổ chức Cán bộ, trung đội Dân quân tự vệ và các đơn vị trực thuộc có liên quan xây dựng kế hoạch trực bảo vệ trong thời gian nghỉ Tết để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản và công tác phòng chống cháy nổ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt, gửi các đơn vị trong trường trước ngày 26/01/2018.

b) Trực cơ quan:

- Từ ngày 14/02 đến hết ngày 20/02/2018 (tức từ ngày 29 tháng Chạp đến hết mừng 5 Tết).

- Thành phần, nội dung và phân công nhiệm vụ: Phòng TCCB chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch trực cơ quan trình Ban Giám hiệu phê duyệt, gửi các đơn vị trong và ngoài trường trước ngày 26/02/2018.

c) Yêu cầu:

- Trực cơ quan, trực bảo vệ và đảm bảo 24/24 giờ.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện đảm bảo cho công tác bảo vệ, trực tự vệ, phòng chống cháy nổ triển khai đạt hiệu quả cao.

- Thực hiện nghiêm túc lịch trực, bàn giao ca trực và các quy định về trực cơ quan, trực bảo vệ, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

2.3. Tổ chức đón giao thừa; tổ chức ăn Tết cho lưu HSSV, học viên Lào

a) Đón giao thừa

- Nhà trường tổ chức đón mừng năm mới, chúc Tết CBVC, HSSV tại phòng họp số 1 (tầng 2 nhà Hiệu bộ) vào hồi 20h30 ngày 15/02/2018 (tức ngày 30 tháng Chạp năm Đinh Dậu).

- Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc có liên quan hướng dẫn lưu HSSV Lào (nếu các em ở lại trường) đón giao thừa cùng lãnh đạo, CBVC nhà trường vào hồi 20h30 ngày 15/02/2018 (tức ngày 30 tháng Chạp năm Đinh Dậu) tại phòng họp số 1 (tầng 2 nhà Hiệu bộ).

b) Tổ chức ăn Tết cho lưu HSSV Lào

- Phòng Tổng hợp - Hành chính chủ trì, phối hợp với Phòng Công tác HSSV, các đơn vị trực thuộc trường tổ chức cho lưu HSSV Lào ăn Tết cổ truyền của Việt Nam vào chiều Thứ 3, ngày 06/02/2018 (tức ngày 21 tháng Chạp năm Đinh Dậu; mời đại biểu trong và ngoài trường tới dự).

- Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Khoa Đào tạo Quốc tế và các khoa có lưu HSSV Lào đang theo học tại trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức các hoạt động đón Tết, vui Xuân phù hợp, thiết thực, bổ ích trong thời gian nghỉ Tết từ ngày 10/02 đến hết ngày 25/02/2018 (tức từ ngày 25 tháng Chạp đến hết mừng 10 Tết, nếu các em ở lại trường).

IV. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổng hợp - Hành chính

- Xây dựng kế hoạch triển khai chung.

- Soạn giấy mời, gửi các cơ quan, đơn vị tới dự ăn Tết cổ truyền của Việt Nam với lưu HSSV Lào vào chiều Thứ 3, ngày 06/02/2018 (tức ngày 21 tháng Chạp năm Đinh Dậu).

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường chuẩn bị các điều kiện để tổ chức cho HSSV Lào ăn Tết cổ truyền Việt Nam vào chiều ngày 06/02/2018 tại Nhà tập đa năng của trường.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất để CBVC, HSSV nhà trường đón giao thừa vào hồi 20h30 ngày 15/02/2018 (tức ngày 30 tháng Chạp năm Đinh Dậu) tại phòng họp số 1 (tầng 2 nhà Hiệu bộ).

- Cùng lãnh đạo trường, Phòng TCCB đi thăm, chúc Tết các gia đình CBVC thuộc diện thương binh, liệt sỹ, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, không có điều kiện về quê ăn tết; thăm, chúc tết cán bộ lãnh đạo nhà trường đã nghỉ hưu...

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc thiết kế maket, trang trí khẩu hiệu, pa nô, áp phích, đèn, hoa, cây cảnh chào đón Xuân mới trong và ngoài phòng họp số 1, nhà Hiệu bộ...

- Trang trí tại Phòng họp số 1 (tầng 2 nhà H), cổng chính nhà trường, trước cửa Nhà Hiệu bộ để CBVC, HSSV đón giao thừa.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường thực hiện việc trang trí để tổ chức Tết cho các em lưu HSSV Lào tại Khu nội trú, nhà đa năng.

- Xây dựng maket trình Ban Giám hiệu phê duyệt nội dung một số pano, khẩu hiệu tuyên truyền trong dịp Tết Nguyên đán như sau:

+ Công chính: **Mừng đất nước đổi mới, Mừng Đảng quang vinh, Mừng Xuân Mậu Tuất !**

+ Trước Nhà H: **Chúc mừng năm mới / Xuân Mậu Tuất 2018**

+ Trong khuôn viên (*đối diện công chính*): **Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 88 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2018).**

+ Phòng họp số 1: **Năm mới thắng lợi mới - Xuân Mậu Tuất 2018.**

2. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Xây dựng kế hoạch, phân công CBVC trực cơ quan trong dịp Tết (*xây dựng kế hoạch chi tiết trình lãnh đạo trường phê duyệt, gửi các đơn vị trong và ngoài nhà trường trước ngày 26/01/2018*).

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị xây dựng kế hoạch cụ thể cho Trung đội Dân quân tự vệ (*nếu cần thiết*) để thực hiện trực Tết, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong dịp Tết.

- Chủ trì, phối hợp cùng Phòng TH - HC, Phòng KH - TC, Công đoàn cơ sở tham mưu cho lãnh đạo trường trong việc thăm hỏi, chúc Tết các gia đình CBVC thuộc diện thương binh, liệt sỹ, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, không có điều kiện về quê ăn tết; thăm, chúc tết cán bộ lãnh đạo nhà trường đã nghỉ hưu.

- Cấp giấy nghỉ phép, theo dõi việc trả phép tết của CBVC sau kỳ nghỉ Tết đúng quy định.

- Triển khai, quán triệt kịp thời chủ trương, chỉ thị của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Sơn La, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan chức năng về tổ chức Tết Mậu Tuất 2018 tới toàn thể CBVC nhà trường.

3. Phòng Công tác HSSV.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng TH- HC, Khoa Đào tạo Quốc tế và các đơn vị có liên quan dịch các tài liệu tuyên truyền về tuyển sinh năm 2018 từ tiếng Việt sang tiếng Lào, sao in, đóng gói tài liệu để phục vụ tuyên truyền tuyển sinh tại các tỉnh Bắc phía Lào nước CHDCND Lào trong dịp Tết (*thông qua lưu HSSV Lào*).

- Chủ trì, phối hợp với Khoa Đào tạo Quốc tế lựa chọn, đề xuất danh sách lưu học sinh thuộc 9 tỉnh Bắc Lào được về nước nghỉ Tết để kết hợp giúp nhà trường làm công tác tuyên truyền tuyển sinh năm 2018.

- Triển khai, quán triệt chủ trương, chỉ thị của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Sơn La, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan chức năng về tổ chức Tết Mậu Tuất 2017 cho HSSV trước khi nghỉ Tết.

- Xây dựng kế hoạch bàn giao tài sản các phòng ở của HSSV và CBVC trong Khu nội trú trước khi về nghỉ Tết.

- Chủ trì, phối hợp tổ chức cho HSSV ký cam kết thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông, nếp sống văn hóa trong thời gian nghỉ Tết.

- Phối hợp với Phòng TH - HC và các đơn vị trực thuộc trường chuẩn bị các điều kiện (*như nhà tập đa năng, thông báo tới toàn thể lưu HSSV Lào...*) trong việc tổ chức cho HSSV Lào ăn Tết cổ truyền Việt Nam vào chiều ngày 06/02/2018.

- Tổng hợp danh sách lưu HSSV Lào đăng ký ở lại trường trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán (*do các khoa gửi về*), xây dựng phương án quản lý trong dịp tết báo cáo lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch quản lý, tổ chức các hoạt động vui chơi, đón Xuân, tổ chức Tết cho lưu HSSV Lào tại Khu nội trú; hướng dẫn, quản lý lưu HSSV Lào trong thời gian nghỉ Tết trình lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt trước ngày 05/02/2018 (*nếu có lưu HSSV ở lại trường trong dịp tết cổ truyền của Việt Nam*).

- Báo cáo kế hoạch, thời gian nghỉ Tết của lưu HSSV Lào với Sở Ngoại vụ tỉnh Sơn La, phòng PA83 Công an tỉnh Sơn La (*hoàn thành trước ngày 05/02/2018*) để xem xét cho phép về nước nghỉ trong dịp Tết theo chủ trương của nhà trường và quy định của tỉnh Sơn La.

- Cấp giấy nghỉ phép Tết, theo dõi việc trả phép của HSSV sau nghỉ Tết theo quy định.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn (*như Khoa Đào tạo Quốc tế, khoa ĐTGV THCS, khoa ĐTGV THMN, Khoa Nông Lâm, Khoa Kinh tế...*), các phòng chức năng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trong công tác tuyên truyền, phổ biến đến lưu HSSV Lào thực hiện nội quy, quy chế khu nội trú, giữ gìn an ninh trật tự, đảm bảo an toàn tuyệt đối trong thời gian nghỉ Tết tại nhà trường; chấp hành đầy đủ các quy định về an ninh của địa phương trong thời gian nghỉ Tết.

- Bố trí cán bộ thường xuyên kiểm tra công tác y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường trong toàn trường và khu nội trú (*lưu ý nơi lưu HSSV Lào đang sinh hoạt tại trường*).

- Đảm bảo thực hiện tốt công tác y tế trường học, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường trước, trong và sau kỳ nghỉ Tết.

4. Phòng Đào tạo

- Chỉ đạo, kiểm tra các khoa chuyên môn thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập; duy trì tốt nền nếp dạy - học trước và sau khi nghỉ Tết.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, phối hợp với các khoa chuyên môn triển khai kế hoạch, theo dõi việc thực tập của HSSV các hệ sư phạm, ngoài sư phạm theo kế hoạch đã được lãnh đạo trường phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh năm 2018 trong dịp Tết; hoàn thành các nội dung, tài liệu liên quan đến công tác tuyên truyền tuyển sinh năm 2018 (*trong nước và các tỉnh Bắc Lào*) trình lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường thực hiện việc biên tập, biên dịch, in ấn, photo tài liệu tuyên truyền về công tác tuyển sinh năm 2018 để kịp thời chuyển đến các khoa có HSSV trước khi các em về nghỉ Tết Nguyên đán.

- Phối hợp với Phòng KT - ĐBCL hướng dẫn các khoa chuyên môn tổ chức thi kiểm tra, dạy - học bù đúng quy định (*nếu có*) trước và sau khi nghỉ Tết.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Xây dựng kế hoạch quản lý tài sản, cơ sở vật chất thời gian trước, trong và sau khi nghỉ Tết; thực hiện nhận bàn giao, niêm phong tài sản khu nhà Hiệu bộ, khu giảng đường, lớp học của các đơn vị trước khi về nghỉ Tết.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch trực bảo vệ, trực tự vệ và công tác phòng, chống cháy nổ trong toàn trường dịp Tết; lưu ý kiểm tra thường xuyên để đảm bảo an toàn khu nhà Hiệu bộ, ký túc xá, thư viện, các phòng máy tính, phòng thí nghiệm, khu giảng đường, hệ thống lưới điện...; tăng cường bổ sung hệ thống chiếu sáng, kiểm tra hệ thống camera quan sát, chuẩn bị các điều kiện cần thiết và bố trí lực lượng thường trực phòng chống cháy, nổ trong dịp Tết.

- Phối hợp cùng Phòng Công tác HSSV, Đoàn TNCS HCM nhà trường, Công ty ICT tổ chức tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài khuôn viên nhà trường trước khi HSSV về nghỉ Tết; quản lý và chăm sóc tốt các cây xanh, đảm bảo cảnh quan chung của nhà trường để đón tết văn minh, tiết kiệm, hiệu quả.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Ban Giám hiệu có văn bản gửi các cơ quan chức năng (*Công an tỉnh, Công an Thành phố, Công an Phường Chiềng Sinh*) và chính quyền địa phương hỗ trợ, giúp đỡ nhà trường trong việc đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong trường và khu vực trường đóng trong dịp Tết (*đặc biệt là đảm bảo an ninh, an toàn cho lưu HSSV Lào*).

- Chỉ đạo, thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, âm thanh, ánh sáng tại Nhà tập đa năng để nhà trường tổ chức cho lưu HSSV ăn tết cổ truyền Việt Nam vào chiều ngày 06/02/2018.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Chuẩn bị kinh phí chi bồi dưỡng Tết cho CBVC theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của Nhà nước.

- Chuẩn bị kinh phí cho các khoản chi trong dịp Tết theo chế độ quy định.

- Đảm bảo chi tiền lương, thưởng kịp thời cho CBVC ăn Tết; chi tiền học bổng, các khoản trợ cấp cho HSSV đúng chế độ, đúng thời gian quy định để HSSV về nghỉ Tết theo kế hoạch.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị thống nhất mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác an ninh trật tự và bảo vệ tài sản trong dịp Tết Nguyên đán.

7. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV thực hiện công tác tuyên truyền tuyển sinh năm 2018 đến các địa phương trong và ngoài tỉnh thông qua HSSV.

- Phối hợp triển khai, quán triệt chủ trương, chỉ thị của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Sơn La, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ LĐ - TB và XH, các cơ quan chức năng về tổ chức Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018 cho đoàn viên, thanh niên trước khi nghỉ Tết.

- Phối hợp thực hiện kế hoạch quản lý, tổ chức vui Tết, đón Xuân mới cho HSSV Lào đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phối hợp tổ chức quản lý, hướng dẫn lưu HSSV Lào thăm, chúc Tết gia đình các thầy cô giáo, CBVC trong nhà trường; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ vui chơi lành mạnh, bổ ích cho lưu HSSV Lào trong các ngày Tết.

- Phối hợp với Phòng QT - TB, Phòng Công tác HSSV tổ chức cho HSSV tham gia tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài khuôn viên nhà trường trước khi HSSV về nghỉ Tết góp phần tạo cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp.

8. Các đơn vị trực thuộc

- Tổ chức quán triệt tới CBVC, HSSV thực hiện nghiêm túc các chủ trương, văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Sơn La về việc tổ chức Tết và nhiệm vụ công tác trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018.

- Duy trì nền nếp dạy - học; thực hiện kế hoạch thực hành, thực tập, thực hiện việc thi - kiểm tra, lên điểm theo đúng kế hoạch của nhà trường.

- Hướng dẫn CBVC, HSSV về nghỉ Tết và trả phép sau Tết đúng thời gian quy định; tổ chức đón Tết vui tươi, lành mạnh, đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

- Phối hợp, cử cán bộ, giảng viên trực tiếp quản lý, hướng dẫn lưu HSSV Lào nghỉ Tết an toàn theo đúng kế hoạch (*đối với các đơn vị được phân công*).

- Các khoa: Hướng dẫn lưu HSSV Lào đăng ký ở lại trường trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán, tổng hợp danh sách gửi Phòng Công tác HSSV trước ngày 26/01/2018.

- Phối hợp đề hướng dẫn và chuyên tờ rơi về thông tin tuyển sinh năm 2018 của nhà trường đến HSSV trước khi các em về nghỉ Tết.

- Niêm phong, bàn giao tài sản, phương tiện, phòng làm việc, phòng thực hành, vườn, trạm, trại... cho Phòng Quản trị - Thiết bị và bộ phận bảo vệ theo kế hoạch đã được lãnh đạo trường phê duyệt.

V. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG:

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị trong nhà trường cần tổ chức tuyên truyền, giáo dục, vận động, yêu cầu CBVC, HSSV thực hiện nghiêm túc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của nhà trường trong dịp Tết Nguyên đán; phổ biến kế hoạch tổ chức Tết và nội dung công tác trong dịp Tết đến toàn thể CBVC, HSSV do đơn vị quản lý.

2. CBVC, HSSV chấp hành và thực hiện nghiêm túc các chủ trương chỉ đạo, các quy định của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Sơn La và của nhà trường đối với việc tổ chức đón Tết, vui Xuân; thực hiện tốt các quy định về an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội tại nơi cư trú; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu đón Xuân và vui Tết; đảm bảo an toàn tuyệt đối trong thời gian nghỉ Tết.

3. CBVC, HSSV thực hiện nghỉ phép và trả phép Tết đúng thời gian quy định; nghiêm túc thực hiện kế hoạch dạy - học, phục vụ sau kỳ nghỉ Tết.

4. Các đơn vị, cá nhân được phân công trực Tết phải nghiêm túc thực hiện lịch trực, giờ trực, thực hiện nhiệm vụ trực, bàn giao ca trực, đảm bảo thông tin kịp thời trong ca trực với lãnh đạo nhà trường; bảo vệ an toàn tài sản nhà trường và góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội của địa phương.

Trên đây là kế hoạch tổ chức nghỉ Tết và các nội dung công tác trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018 của nhà trường. Yêu cầu các đơn vị và toàn thể CBVC, HSSV nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT UBND tỉnh Sơn La;
 - Văn phòng UBND tỉnh;
 - ĐUK các cơ quan tỉnh;
 - Sở Ngoại vụ tỉnh;
 - Phòng PA83 - CA tỉnh;
 - BTV Đảng ủy;
 - Ban Giám hiệu;
 - BTV Công đoàn;
 - BTV Đoàn TN;
 - BTK Hội Sinh viên;
 - Các đơn vị trực thuộc;
 - Lưu: VT.
- (Để báo cáo)*
- (Để chỉ đạo)*
- (Để phối hợp)*
- (Để thực hiện)*

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Đức Hoàng