

Số: /KH - CĐSL

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức nghỉ Tết và các hoạt động trong thời gian
nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Thực hiện Chỉ thị số 55-CT/TW ngày 22/12/2025 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Bính Ngọ năm 2026; Chỉ thị số 36/CT-TTG ngày 31/12/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 11/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về cao điểm tấn công, trấn áp tội phạm, bảo đảm an ninh, trật tự Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, bầu cử Đại biểu quốc hội khóa XVI, Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 – 2031, Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, các sự kiện lớn của đất nước, của tỉnh và các lễ hội đầu năm 2026.

Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2025 - 2026 và năm 2026, nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác trước, trong và sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Đảm bảo nghỉ Tết, đón Xuân mới vui tươi, lành mạnh, an toàn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 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 Ban Bí thư Trung ương Đảng, Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy - HĐND - UBND tỉnh Sơn La.

II. NỘI DUNG:

- 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 Bính Ngọ năm 2026.
- Tổ chức thông tin, tuyên truyền bám sát chỉ đạo của Đảng và Nhà nước; tuyên truyền thành công Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ Chỉ thị số 55-CT/TW ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư và Chỉ thị này, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, sẵn sàng ứng phó mọi tình huống
- Thực hiện đầy đủ những quy định của cấp ủy, chính quyền địa phương (*nơi cư trú*) về công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, góp phần cùng địa phương đón Tết vui tươi, lành mạnh, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.
- 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.

5. 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.

6. Các đơn vị và CBVC được phân công nhiệm vụ trong thời gian nghỉ Tết (*trực bảo vệ, trực cơ quan, tổ chức Tết và quản lý Lưu học sinh 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.

7. 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.

8. 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.

9. Các đơn vị trực thuộc trường và các lớp HSSV thực hiện nghiêm túc việc niêm phong, bàn giao tài sản, cơ sở vật chất do đơn vị quản lý trong thời gian nghỉ Tết cho bộ phận trực bảo vệ (*theo kế hoạch do Phòng Hành chính quản trị 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.

10. Hết thời gian nghỉ Tết, CBVC và HSSV phải quay lại trường 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.

11. Đối với Lưu học sinh, học viên các tỉnh Bắc Lào đang học tập tại trường trong thời gian nghỉ Tết nếu ở lại tại nhà 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.

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

1. Thời gian nghỉ Tết đối với học sinh, sinh viên, học viên, CBVC

1.1. Đối với học sinh, sinh viên, học viên:

- Đối với học sinh, sinh viên học chương trình đào tạo hệ Cao đẳng, Trung cấp: được nghỉ Tết liên tục 21 ngày. Từ ngày 09/02/2026 đến hết ngày 01/03/2026 (*tức từ ngày 22 tháng Chạp đến hết ngày mùng 13 tháng Giêng Âm lịch*).

Lưu ý: Đối với học sinh học chương trình GDTX thực hiện theo lịch của các Trung tâm GDTX.

- Đối với Lưu học sinh và Lưu học viên Lào, học viên các lớp bồi dưỡng: được nghỉ Tết liên tục 21 ngày. Từ ngày 09/02/2026 đến hết ngày 01/03/2026 (*tức từ ngày 22 tháng Chạp đến hết ngày mùng 13 tháng Giêng Âm lịch*).

1.2. Đối với CBVC thuộc các khoa:

CBVC thuộc các khoa được nghỉ Tết theo lịch nghỉ tết của Học sinh, sinh viên, học viên đã nêu tại Mục 1.1 ở trên.

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

CBVC thuộc các phòng, trung tâm được nghỉ Tết liên tục 09 ngày. Từ ngày 14/02/2026 đến hết ngày 22/02/2026 (*tức từ ngày 27 tháng Chạp đến hết ngày mùng 6 tháng Giêng Âm lịch*).

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

2.1. Tổ chức 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, tặng quà HSSV vượt khó học tập tốt.

- Đi thăm và chúc Tết một số gia đình và học sinh thuộc diện khó khăn thuộc xã Tạ Khoa cũ.

- Đi thăm và chúc Tết một số gia đình thuộc diện khó khăn thuộc Tổ 1, 2, 3, 8 phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La.

2.2. Công tác trực và bảo vệ cơ quan

a) Trực bảo vệ, trực cơ quan:

Thực hiện việc trực bảo vệ và trực cơ quan từ ngày 14/02/2026 đến hết ngày 22/02/2026 (*tức từ ngày 27 tháng Chạp đến hết ngày mùng 6 tháng Giêng Âm lịch*).

b) Yêu cầu:

- Trực cơ quan, trực bảo vệ 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 vui Tết cho lưu HSSV, học viên Lào

Phòng TCCB – HSSV chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các khoa có lưu học sinh 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 cho lưu học sinh Lào. (*nếu có Lưu HS Lào ở lại*).

IV. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính quản trị

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức trực, nghỉ Tết và các hoạt động trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, đôn đốc, theo dõi quá trình tổ chức thực hiện của các đơn vị trực thuộc trường theo phân công trong kế hoạch.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch trực bảo vệ, trực cơ quan để đảm bảo ANTT, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, công tác phòng chống cháy nổ trong toàn trường thời gian trước, trong và sau khi nghỉ Tết trình lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt trước ngày 28/01/2026.

- Kiểm tra, bổ sung hệ thống chiếu sáng, hệ thống camera quan sát trong nhà trường; 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.

- Phối hợp cùng Đoàn TNCS HCM và các đơn vị thuộc nhà trường 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 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 học sinh Lào ở lại Trường ăn Tết*).

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các hoạt động cho lưu học sinh Lào vui Tết cổ truyền Việt Nam.

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất để tổ chức khai Xuân vào 8h00 ngày 23/02/2026 tại phòng họp số 2- Nhà H.

- 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*), trước cửa Nhà Hiệu bộ để CBVC trực tết; Trang trí để tổ chức các hoạt động vui Tết cổ truyền Việt Nam cho lưu học sinh Lào theo kế hoạch của Phòng TCCB - HSSV (*nếu có*).

Nội dung một số pano, khẩu hiệu tuyên truyền trong dịp Tết Nguyên đán như sau:

+ Cài đặt hiển thị nội dung bảng điện tử cổng chính: *Mừng đất nước đổi mới, Mừng Đảng quang vinh, Mừng Xuân Bính Ngọ!, Nhiệt liệt chào mừng kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2026).*

+ Trước Nhà H: *Chúc mừng năm mới Xuân Bính Ngọ 2026.*

+ Phòng họp số 1: *Năm mới thắng lợi mới - Xuân Bính Ngọ 2026.*

- Tham mưu triển khai đi thăm và chúc Tết một số gia đình và học sinh thuộc diện khó khăn thuộc xã Tạ Khoa cũ ; Thăm và chúc Tết một số gia đình thuộc diện khó khăn thuộc Tổ 1, 2, 3, 8 phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La.

2. Phòng TCCB - HSSV

- Triển khai, quán triệt kịp thời chủ trương, chỉ thị của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Sơn La, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng về tổ chức Tết Bính Ngọ năm 2025 tới toàn thể CBVC nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp cùng Phòng Kế hoạch - Tài chính, 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 thuộc các phòng, trung tâm sau kỳ nghỉ Tết đúng quy định ; Cấp giấy nghỉ phép và theo dõi việc trả phép của HSSV sau nghỉ Tết theo quy định.

- Thông báo thực hiện việc bàn giao tài sản các phòng ở của CBVC và HSSV trong Khu nội trú trước khi về nghỉ Tết; Nhận bàn giao tài sản của HSSV, Lưu HS Lào trước khi về nghỉ tết và Bàn giao lại tài sản, cơ sở vật chất cho HSSV, học viên, Lưu HS Lào sau kỳ nghỉ tết đến trường học tập; Rà soát tài sản, điện, nước tại các phòng ở của KTX, niêm phong, bàn giao cho bộ phận Bảo vệ nhà trường quản lý trong thời gian nghỉ tết (thời gian bàn giao 14h ngày 13/2/2026), tiếp nhận lại tài sản từ bộ phận Bảo vệ (thời gian tiếp nhận lại 8h ngày 23/2/2026).

- Khảo sát nhu cầu của HSSV Việt Nam có nguyện vọng ở lại KTX (về muộn, đến sớm) trong thời gian nghỉ tết từ 14-22/2/2026, tổng hợp báo cáo BGH trước ngày 11/2/2026 và gửi tổ Bảo vệ nhà trường để phối hợp quản lý trước ngày 13/2/2025.

- Chủ trì phối hợp với Khoa Bồi dưỡng và các khoa có Lưu học sinh Lào khảo sát tình hình lưu học sinh, học viên Lào ở lại nhà trường trong thời gian nghỉ Tết Xuân Bính Ngọ 2026, báo cáo Ban Giám hiệu trước ngày 29/01/2026.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý và tổ chức các hoạt động vui Tết cổ truyền Việt Nam cho Lưu học sinh Lào tại nhà trường trình lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt trước ngày 22/01/2026 *(nếu có Lưu HS Lào ở lại)*.

- Thông báo kế hoạch, thời gian nghỉ Tết của Lưu học sinh Lào tại nhà trường với Sở Ngoại vụ, phòng PA03 Công an tỉnh Sơn La, Công an Phường Chiềng Sinh.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn có Lưu học sinh Lào, 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 *(nếu có Lưu HS Lào ở lại)*.

- Làm việc với nhà thầu Căng tin, đề nghị mở dịch vụ ăn uống phục vụ LHS Lào trong suốt thời gian nghỉ Tết *(nếu có Lưu HS Lào ở lại)*.

- 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.

- Phối hợp với Phòng Hành chính quản trị cử CBVC trong đơn vị tham gia trực trong thời gian nghỉ Tết *(nếu có Lưu HS Lào ở lại)*.

3. Phòng Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - HSSV các đơn vị trực thuộc nhà trường có liên quan 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.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Tham mưu xây dựng dự toán xin bổ sung kinh phí để tổ chức các hoạt động vui Tết cổ truyền Việt Nam cho Lưu học sinh Lào tại nhà trường *(nếu cần thiết)*.

- Tham mưu chuẩn bị kinh phí chi bồi dưỡng Tết cho CBVC theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các 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 Hành chính quản trị thống nhất mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác an ninh trật tự và bảo vệ tài sản trong dịp Tết Nguyên đán.

5. Khoa Bồi dưỡng : Chủ trì phối hợp với Phòng TCCB – HSSV, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Phòng Hành chính quản trị, các đơn vị trực thuộc trường xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động vui Tết cổ truyền Việt Nam cho lưu học sinh Lào trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 22/01/2026.

6. Khoa Nông lâm.

- Xây dựng phương án bảo vệ, chăm sóc đàn vật nuôi và các tài sản khác của Khoa trong thời gian nghỉ Tết.

- Phối hợp với Phòng Hành chính quản trị cử CBVC trong đơn vị tham gia trực bảo vệ, chăm sóc đàn vật nuôi và các tài sản khác của Khoa trong thời gian nghỉ Tết.

7. Các đơn vị trực thuộc trường.

- 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 Xuân Bính Ngọ 2026.

- 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.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo Kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Xuân Bính Ngọ 2026 đến toàn thể CBVC, người lao động và HSSV trong đơn vị;

- Hướng dẫn CBVC, HSSV về nghỉ Tết và trở lại trường sau Tết đúng thời gian quy định; Báo cáo kịp thời tình hình CBVC, HSSV nghỉ Tết trở lại trường về Phòng Tổ chức - HSSV (trước 17h00 ngày 23/02/2026).

- 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).

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

8. Đề nghị Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên.

- Phối hợp triển khai, quán triệt chủ trương, chỉ thị của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Sơn La, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan chức năng về tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 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 lưu học sinh Lào đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phối hợp tổ chức quản lý, tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ vui chơi lành mạnh, bổ ích cho lưu HSSV Lào trong các ngày Tết (nếu có Lưu HS Lào ở lại).

- Phối hợp với Phòng Hành chính quản trị 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.

V. NHỮNG YÊU CẦU KHÁC

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 Bính Ngọ 2026; 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. Yêu cầu CBVC, HSSV nghiêm chỉnh chấp hành 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. 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 Bính Ngọ năm 2026 của nhà trường. Yêu cầu các đơn vị và toàn thể CBVC, HSSV nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Sơn La;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- ĐU UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ tỉnh;
- Sở GD & ĐT tỉnh
- Phòng PA03 - CA tỉnh;
- BTV Đảng uỷ;
- 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

Nguyễn Đức Long