

KẾ HOẠCH Tổ chức các hoạt động đón Tết Nguyên đán năm 2024

Theo Biên bản số 81/BB-ĐHYDCT ngày 11/01/2024 họp về tổ chức một số hoạt động đón Tết Nguyên đán năm 2024, Trường ĐHYDCT lập kế hoạch tổ chức một số hoạt động đón Tết Nguyên đán năm 2024.

I. Mục đích các hoạt động

- Chào đón năm mới, chào mừng Tết cổ truyền của dân tộc;
- Tạo môi liên hệ gắn kết, hợp tác và giao lưu tình cảm tốt đẹp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, giữa cán bộ, viên chức trong Trường và cán bộ nghỉ hưu, cán bộ kiêm nhiệm;
- Trao đổi, thông tin về kết quả công tác của nhà trường trong năm qua.

II. Thời gian nghỉ Tết

Thời gian nghỉ Tết Giáp Thìn 2024: từ thứ Năm ngày **08/02/2024** (ngày 29 tháng Chạp năm Quý Mão) đến thứ Tư ngày **14/02/2024** (ngày 05 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

III. Các hoạt động chính

1. Cảnh quan

- Vệ sinh toàn Trường, trang trí hoa kiểng: Phòng QTTB phụ trách. Thời gian hoàn thành: **29/01/2024**.
- Xây dựng các tiểu cảnh phù hợp trong khuôn viên Trường: Đoàn Thanh niên phụ trách. Thời gian hoàn thành: **29/01/2024**.
- Treo băng-rôn chào mừng: Phòng TTTT phụ trách.

2. An ninh trật tự

- Phòng HCTH sắp xếp lịch trực: trực cơ quan, trực bảo vệ, trực lái xe trong thời gian nghỉ. (Thời gian nghỉ chỉ mở 02 cổng: Định An và Hàm Luông)
- Phòng QTTB phân công Đội Phòng cháy chữa cháy bố trí cán bộ trực.
- TT DV và ĐT TNCXH chịu trách nhiệm quản lý SV ở ký túc xá trong thời gian nghỉ Tết, đảm bảo đón Tết an toàn, lành mạnh.

3. Tiếp khách đến thăm Trường

Phòng HCTH làm bảng phân công cán bộ trực tiếp khách; chuẩn bị hậu cần, địa điểm... Thời gian: từ **17/01/2024** đến khi nghỉ Tết.

4. Chúc Tết các cơ quan, đơn vị và cán bộ lãnh đạo nghỉ hưu

- Thời gian: dự kiến ngày **24, 25 và 26/01/2024**.
- Phòng HCTH làm lịch chung, Trưởng các đoàn là các Phó Hiệu trưởng, Ủy viên BTV ĐU (BS CK2 Lại Văn Nông và ThS Nguyễn Văn Tám).
- Chúc Tết gồm các bệnh viện thực hành, một số cơ quan, đơn vị có quan hệ công tác với Trường, Lãnh đạo Trường nghỉ hưu.
- Phòng HCTH và Trung tâm Dịch vụ và ĐTTNCXH lập danh sách và kế hoạch mua quà để đi thăm và chúc Tết các cơ quan và cá nhân, dự kiến khoảng 3.000.000 đ/01 phần quà.
- Hỗ trợ tiền cho các bệnh viện thực hành: (theo danh sách đính kèm).
- BCH Công đoàn tổ chức thăm cán bộ có hoàn cảnh khó khăn (nếu có), nguồn kinh phí Công đoàn.

5. Họp mặt cán bộ

- Phòng HCTH phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức buổi Họp mặt cán bộ nhân dịp Tết nguyên đán năm 2024, tập trung 01 buổi. Thời gian: **09g00** ngày **26/01/2024**.
- Thành phần tham dự: gồm cán bộ chủ chốt, các thành phần dự họp mặt (danh sách đính kèm), cán bộ các bệnh viện kiêm nhiệm giữ chức vụ tại Trường, cán bộ nghỉ hưu.
- Các đơn vị chịu trách nhiệm mời cán bộ nghỉ hưu thuộc đơn vị; Phòng HCTH chuẩn bị giấy mời cho các đơn vị.
- Sau họp mặt là tiệc teabreak nhẹ.

6. Hỗ trợ tiền Tết cho cán bộ

- Hỗ trợ 30.000.000 đ/01 cán bộ làm việc tại Trường đủ thời gian theo qui định, các mức khác theo qui chế chi tiêu nội bộ hoặc trình Hiệu trưởng quyết định.
- Hỗ trợ thành phần dự họp mặt: định mức như bảng đính kèm.
- Tiền hỗ trợ cho thành viên dự họp mặt được phát tại buổi họp mặt, cán bộ vắng có lý do chính đáng mới được xem xét sau.

7. Các hoạt động cho sinh viên

- Công đoàn Trường phối hợp Phòng CTSV tổ chức buổi đi bộ gây quỹ học bổng; và trao học bổng vượt khó năm 2024 cho sinh viên vào buổi sáng ngày **02/02/2024**.
- Phòng CTSV phụ trách tổ chức buổi họp mặt cho SV ở ký túc xá không về quê đón Tết.

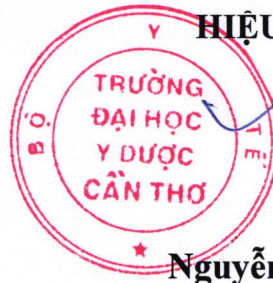
8. Nội dung khác

- Đơn vị được giao phụ trách tổ chức hoạt động phải lập kế hoạch cụ thể cho từng hoạt động và dự trù kinh phí thực hiện.
- Phòng TTTT phụ trách công tác chụp ảnh, viết bài đưa tin về tất cả các hoạt động trên.

Đề nghị các đơn vị liên quan lập kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả. / *Handwritten signature*

Nơi nhận:

- CT HẾT;
- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- VP Đảng ủy;
- Đoàn thể;
- Lưu: VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên