

Số: 03 /ĐHTDM-VP

Bình Dương, ngày 06 tháng 01 năm 2022

V/v một số nhiệm vụ thực hiện trước, trong
và sau Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường

Căn cứ văn bản của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022 của Trường, Lãnh đạo trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1. Nghỉ Tết Nguyên đán:

- Sinh viên, học viên nghỉ Tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, bắt đầu từ ngày 24/01/2022 (22 tháng Chạp) đến hết ngày 06/02/2022 (Mùng 6 Tết).

- Cán bộ, viên chức nghỉ Tết từ ngày 29/01/2022 (27 tháng Chạp) đến hết ngày 06/02/2022 (Mùng 6 Tết).

2. Những công việc phải thực hiện trước khi nghỉ Tết:

- Các đơn vị tổ chức vệ sinh nơi làm việc; sắp xếp, lưu trữ, niêm phong hồ sơ, tài liệu theo quy định; ngắt cầu dao điện để phòng chống cháy nổ và niêm phong phòng làm việc trước khi ra về.

- Phòng Cơ sở vật chất làm việc với đơn vị dịch vụ tổ chức vệ sinh khu vực học tập, đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất để đón sinh viên đi học trở lại sau Tết Nguyên đán.

- Phòng Công tác sinh viên nắm tình hình tiêm ngừa covid-19 của sinh viên, phối hợp Trạm Y tế liên hệ cơ quan y tế tổ chức tiêm ngừa cho các em khi trở lại học trực tiếp; phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khó khăn mua vé tàu xe; thăm hỏi, chăm lo cho các em sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên ăn tết xa nhà; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động xã hội có ý nghĩa.

3. Trong thời gian nghỉ Tết:

- Trưởng đơn vị cử người theo dõi kế hoạch hoạt động, lịch làm việc của Trường để thực hiện.

- Các đơn vị trực hành chính theo lịch phân công kèm theo. Đội bảo vệ bố trí phân công trực gác bảo vệ tài sản, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ. Nếu có vấn đề phát sinh trong thời gian trực, đội bảo vệ và lãnh đạo các đơn vị báo ngay về số điện thoại 0945 177 277 (ThS. Trần Văn Nam, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường) để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường.

- Phòng Cơ sở vật chất thực hiện treo cờ Tổ quốc trong thời gian nghỉ Tết tại trụ sở Trường, cán bộ viên chức và sinh viên treo cờ Tổ quốc tại nơi ở để tạo không khí phấn khởi mừng Đảng, mừng Xuân mới.

- Văn phòng đảm bảo các điều kiện để phục vụ cho công tác trực Tết của Lãnh đạo trường và các đơn vị; phân công Đội xe cử 01 nhân viên lái xe trực trong các ngày từ 29 tháng Chạp đến hết mùng 6 Tết để phục vụ cho các hoạt động thăm hỏi, chúc tết của Lãnh đạo trường.

- Cán bộ, viên chức và sinh viên tham gia các hoạt động vui xuân, đón Tết lành mạnh, thiết thực, an toàn, tiết kiệm; tuân thủ các quy định về phòng, chống dịch COVID-19; chấp hành pháp luật, đặc biệt là Luật Giao thông đường bộ và các quy định của địa phương.

4. Sau thời gian nghỉ Tết:

4.1. Làm việc, giảng dạy và học tập trong trạng thái bình thường mới:

- Cán bộ giảng viên và sinh viên giảng dạy, làm việc, học tập trực tiếp tại Trường từ ngày 07/02/2022 (Mùng 7 Tết) theo kế hoạch, thời khóa biểu, lịch làm việc. Các trường hợp chưa tiêm đủ 2 liều vắc xin phòng Covid-19 thì liên hệ Phòng Công tác sinh viên để được hướng dẫn đăng ký tiêm.

- Quá trình làm việc, học tập tại Trường, CBGV và sinh viên luôn đeo khẩu trang, thường xuyên rửa tay, khử khuẩn để phòng ngừa Covid, nếu có dấu hiệu bất thường (ho, sốt, khó thở,...) ... thì đến ngay Trạm Y tế Trường để được test nhanh. Trường hợp là F0 thì cách ly, điều trị tại nhà, F1 thì vẫn đến Trường làm việc và học tập bình thường.

- Trạm Y tế lên kế hoạch trang bị vật tư y tế phục vụ cho công tác phòng, chống Covid tại Trường.

4.2. Họp mặt đầu năm:

Nhà trường tổ chức họp mặt đầu năm mới với thành phần: Lãnh đạo trường, Trưởng các đơn vị, Bí thư các chi bộ vào lúc **8 giờ 00 ngày 07/02/2022 (Thứ Hai – Mùng 7 Tết)** tại Phòng khách 1.

4.3. Báo cáo tình hình Tết:

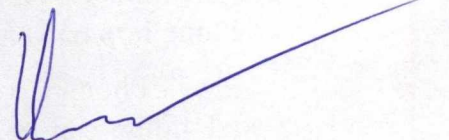
Trước 8 giờ 00 ngày 07/02/2022, Trưởng các đơn vị báo cáo nhanh về Văn phòng (Email: trucvp@tdmu.edu.vn) những hoạt động vui xuân đón Tết của đơn vị mình và những vấn đề về an ninh trật tự, an toàn của cán bộ, viên chức và sinh viên để tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý.

Trên đây là những công việc thực hiện trước, trong và sau khi nghỉ Tết, yêu cầu trưởng các đơn vị thuộc Trường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Đội bảo vệ;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Ngô Hồng Điệp

BẢNG PHÂN CÔNG
TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN NHÂM DẦN 2022
(Kèm theo Công văn số 03 /ĐHTDM-VP ngày 06 /01 /2022
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Ngày trực	Ca trực	Đơn vị trực	Trưởng ca trực	Lãnh đạo trực
31/01/2022 (29 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Văn phòng	Lê Ng. Xuân Lan 0797996748	Chủ tịch Hội đồng Trường
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Cơ sở vật chất	Nguyễn Nhật Hải 0913140135	
01/02/2022 (Mùng 1 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Công tác sinh viên	Võ Trà Nam 0936239379	Hiệu trưởng
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Đào tạo Đại học	Lê Văn Hải 0987910114	
02/02/2022 (Mùng 2 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Khoa học	Nguyễn Hồng Thu 0911549689	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Tổ chức	Trần Thị Kim Ngọc 0908866887	
03/02/2022 (Mùng 3 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Viện Đào tạo Sau đại học	Trần Văn Trung 0913622767	UVBTV Đảng ủy Nguyễn Minh Danh
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Thanh tra	Nguyễn Minh Danh 0913786759	
04/02/2022 (Mùng 4 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Trung Tâm Đảm bảo chất lượng	Phan Văn Lý 0948266767	Phó Hiệu trưởng Ngô Hồng Điệp
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Tài chính-Kế toán	Nguyễn Văn Trường 0933105015	
05/02/2022 (Mùng 5 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Trung tâm Công nghệ thông tin	Tô Vĩnh Bảo 0913653512	Phó Bí thư Huỳnh Công Danh
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Học liệu	Võ Thị Cẩm Vân 0918154609	

Ghi chú:

- Các đơn vị được phân công thực hiện trực hành chính, tiếp khách đến Trường chúc tết. Việc trực bảo vệ tài sản và đảm bảo an ninh trật tự do Đội bảo vệ thực hiện.
- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công CBVC trong đơn vị mình thực hiện ca trực.