

KẾ HOẠCH

Nghỉ lễ Ngày Chiến thắng (30/4) và Ngày Quốc tế lao động (01/5) năm 2024

Thực hiện Thông báo số 1570/TB-BLDTBXH ngày 12/04/2024 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đề xuất hoán đổi ngày làm việc dịp nghỉ lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2024 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp;

Thực hiện Thông báo số 1392/TB-ĐHM ngày 15/4/2024 của Trường Đại học Mở Hà Nội về việc nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương và Ngày Chiến thắng (30/4), Ngày Quốc tế lao động (01/5) năm 2024, Nhà trường ban hành kế hoạch nghỉ lễ đến toàn thể viên chức, người lao động và người học cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện nghiêm túc lịch nghỉ lễ Ngày Chiến thắng (30/04/2024), Ngày Quốc tế lao động (01/05/2024) và lịch làm việc theo quy định.

- Phối hợp chặt chẽ để tuyên truyền cho viên chức, người lao động và người học giữ ý thức an ninh trật tự, an toàn xã hội và thực hành tiết kiệm.

- Quán triệt và nghiêm túc quán triệt các chỉ đạo của cấp trên trong những ngày nghỉ lễ cho viên chức, người lao động và người học.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian nghỉ lễ

- Thời gian nghỉ: viên chức, người lao động và người học được nghỉ 05 ngày liên tục từ ngày 27/04/2024 đến hết ngày 01/05/2024.

- Thời gian đi làm trở lại: Thứ Năm, ngày 02/05/2024.

2. Công tác chuẩn bị

- Lập kế hoạch việc trực lãnh đạo để đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cháy nổ trong toàn Trường trong dịp nghỉ lễ tại cơ sở Nguyễn Hiền, cơ sở Văn Giang, Hưng Yên và các khu giảng đường.

- Tổng vệ sinh nơi làm việc; niêm phong các trang thiết bị, phòng làm việc; cửa ra vào và thông báo lại cho Phòng TCHC trước 17h00' ngày 26/04/2024.



III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Khoa và các đơn vị có tổ chức đào tạo

- Xây dựng kế hoạch chi tiết bảo vệ an toàn cơ sở do đơn vị quản lý, phân công cán bộ tham gia trực bảo vệ tại khu giảng đường của đơn vị mình.
- Thông báo đến viên chức, người lao động và người học về lịch học tập, làm việc và lịch nghỉ lễ Ngày Chiến thắng (30/4) và Ngày Quốc tế lao động (01/5).
- Niêm phong tại khu giảng đường.
- Nhắc nhở người học gương mẫu, thực hiện đúng các quy định chung về ANTT trong dịp nghỉ lễ, không đốt pháo, không tụ tập đua xe hoặc vi phạm các tệ nạn xã hội khác... có thể gây ảnh hưởng cho người học và Nhà trường.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Lập kế hoạch chi tiết về nghỉ lễ Ngày Chiến thắng (30/4) và Ngày Quốc tế lao động (01/5) năm 2024.
- Tổ chức việc trực lãnh đạo và theo dõi việc trực tại Cơ sở Nguyễn Hiền của Trường. Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cháy nổ trong toàn Trường, phối hợp với Công an phường Bách khoa và với các đơn vị chức năng trên địa bàn để kịp thời xử lý khi có vụ việc xảy ra trong những ngày nghỉ lễ.
- Phòng TCHC có trách nhiệm bàn giao niêm phong và nhận bàn giao từ các phòng đã niêm phong.

3. Các đơn vị khác

- Đơn vị nào cần giải quyết công việc trong ngày nghỉ lễ, các Trưởng đơn vị thông báo cho Phòng Tổ chức – Hành chính qua email: tchc@hou.edu.vn.
- Có trách nhiệm niêm phong phòng làm việc của đơn vị mình và thông báo cho phòng TCHC (lấy niêm phong tại Phòng B1.3, đồng chí Trương Công Hào – phòng TCHC; SĐT: 0983.147.860)

Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo Kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học để biết và nghiêm túc thực hiện; chủ động và phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Tổ chức – Hành chính) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- CA TP. Hà Nội (PA03); CA phường BK (để phối hợp t/h);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu VT.

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TCHC



Trần Tiên Dũng