

THÔNG BÁO

Về việc đảm bảo tổ chức đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm

Thực hiện Công văn số 7207/BGDĐT-VP ngày 25/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo đến các đơn vị thuộc/trực thuộc Nhà trường, toàn thể viên chức, người lao động và người học triển khai thực hiện một số công việc sau:

1. Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị số 26-CT/TW ngày 23/11/2023 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Giáp Thìn năm 2024; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 15/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp bảo đảm đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, sẵn sàng ứng phó mọi tình huống.

Không tổ chức thăm, chúc Tết, tặng quà tết cấp trên và lãnh đạo các cấp; Không tham gia các hoạt động mê tín, dị đoan; Quan tâm chăm lo cho các gia đình viên chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn, đến các học viên, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, vùng sâu, vùng xa, biên giới, ...

2. Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, Trung tâm Hợp tác quốc tế, Đoàn thanh niên và Hội sinh viên: Tăng cường tuyên truyền, giáo dục sinh viên, học viên thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông.

Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý và sử dụng pháo; Nâng cao kỹ năng về phòng chống tai nạn, thương tích, phòng tránh các tệ nạn xã hội, bảo đảm an toàn nhất là an toàn trên không gian mạng.

Chủ động liên hệ, phối hợp với các doanh nghiệp vận tải hành khách tổ chức bán vé tàu, xe tại trường để sinh viên, học viên về nghỉ Tết. Quan tâm, tổ chức chu đáo việc đón Tết đối với sinh viên, học viên có hoàn cảnh khó khăn, không có điều kiện về quê đón Tết cùng gia đình, sinh viên, học viên người nước ngoài đang học tập tại Nhà trường.

3. Phòng Quản trị: Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ, cứu hộ cứu nạn; phối hợp chặt chẽ với cơ quan chức năng tại địa phương bảo đảm an toàn tuyệt đối Nhà trường trong dịp Tết.

4. Phòng Tổ chức Hành chính: Xây dựng kế hoạch trực Tết, duy trì lịch trực Tết để xử lý, giải quyết kịp thời mọi công việc và thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, bảo đảm thông suốt trong dịp nghỉ Tết; báo cáo kịp thời những vấn đề nổi cộm, phát sinh (nếu có).



Trưởng các đơn vị: Triển khai thực hiện thông báo đến viên chức, người lao động, người học trong đơn vị; tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Các Phó HT (để chỉ đạo);
- Các đơn vị, CBVC nhà trường (để t/h);
- Đăng Egov;
- Lưu: VT, TCHC.

