

KẾ HOẠCH

Tổ chức đón 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; Căn cứ các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Hưng Yên về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Dược Thái Bình xây dựng Kế hoạch tổ chức đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 với tinh thần vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm và giữ gìn truyền thống văn hóa của dân tộc.

Tổ chức thăm hỏi và quan tâm đến các gia đình thuộc diện chính sách, cán bộ hưu trí, viên chức, người lao động trong đơn vị có nhiều khó khăn để mọi người, mọi nhà đều được đón xuân vui Tết.

Tổ chức trao quà Tết cho các học viên, sinh viên nghèo, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, tạo điều kiện cho các em được về gia đình đón Tết.

II. NỘI DUNG

Các đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ theo Kế hoạch chung của Nhà trường và thực hiện những nhiệm vụ trước, trong và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

1. Phòng Hành chính và Công tác chính trị

Tham mưu, xây dựng Kế hoạch tổ chức đón Tết Nguyên Đán Bính Ngọ năm 2026.

Xây dựng lịch trực lãnh đạo, trực chỉ huy, trực tổ xe trong thời gian nghỉ Tết.

Trang trí, khánh tiết đón xuân trong khuôn viên Trường, tại sảnh tầng 1 nhà 15 tầng và tầng 1 nhà 9 tầng.

Chuẩn bị kế hoạch, giấy mời, khánh tiết cho Hội nghị công bố Quyết định Bổ nhiệm, Bổ nhiệm lại chức danh Phó Giáo sư năm 2025; Chương trình công bố và trao Giấy chứng nhận kiểm định 2 Chương trình đào tạo: Y học dự phòng trình

độ Đại học và Ngoại khoa trình độ Thạc sĩ; Chương trình họp cơ quan cuối năm vào 14h00 ngày 06/02/2026 (thứ Sáu) tại Đại giảng đường.

Tổng hợp tình hình đón Tết của Nhà trường trước, trong và sau Tết, báo cáo các cấp theo quy định.

Thực hiện công tác hành chính trong dịp đón xuân mới Bính Ngọ năm 2026.

Phối hợp tuyên truyền các hoạt động chào năm mới; tuyên truyền nội dung các văn bản chỉ đạo, Chỉ thị của Chính phủ, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh về công tác đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong dịp nghỉ Tết.

Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh tăng cường công tác tuyên truyền trước, trong, sau dịp Tết về truyền thống đón xuân mới của dân tộc.

Chủ trì phối hợp và thực hiện những công việc phát sinh (nếu có) trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

2. Công đoàn Trường

Tổ chức cho viên chức, người lao động ký cam kết theo quy định về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông; không tàng trữ, vận chuyển, buôn bán, sử dụng trái phép pháo/chất nổ trong dịp Tết.

Tổ chức các hoạt động nhân đạo, hỗ trợ viên chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn được đón Tết vui vẻ; tham gia các hoạt động từ thiện, đền ơn đáp nghĩa trong và ngoài tỉnh.

3. Phòng Quản lý đào tạo Đại học, phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

Phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng Giáo dục và Khảo thí, các Khoa/Bộ môn thực hiện nghiêm lịch giảng dạy, lịch thi và kiểm tra theo kế hoạch.

Phân công cán bộ và sinh viên, học viên tham gia trực chuyên môn tại các bệnh viện thực hành phù hợp (nếu bệnh viện có yêu cầu); quản lý, kiểm tra người học chấp hành lịch học trước và sau thời gian nghỉ Tết.

4. Phòng Tài chính kế toán

Phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán, chuẩn bị kinh phí và thực hiện quyết toán chi các hoạt động đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026;

Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và người học dịp đón Tết Nguyên Đán năm 2026; chuẩn bị kinh phí hỗ trợ viên chức, người lao động đón xuân mới.

5. Phòng Tổ chức cán bộ

Chuẩn bị nội dung cho Hội nghị công bố Quyết định Bỏ nhiệm, Bỏ nhiệm lại chức danh Phó Giáo sư năm 2025;

Phối hợp với các đơn vị có liên quan sắp xếp cho viên chức, người lao động nghỉ Tết theo Kế hoạch.

6. Phòng Đảm bảo chất lượng Giáo dục và Khảo thí

Chuẩn bị nội dung cho Chương trình công bố và trao Giấy chứng nhận kiểm định 2 Chương trình đào tạo: Y học dự phòng trình độ Đại học và Ngoại khoa trình độ Thạc sĩ.

7. Ban Quản lý Ký túc xá

Lập kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự tại các khu Ký túc xá sinh viên và giúp sinh viên bảo quản tư trang trong thời gian nghỉ Tết.

Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế quản lý, theo dõi và tổ chức hoạt động đón Tết cho sinh viên quốc tế ở lại Ký túc xá trong thời gian nghỉ Tết.

8. Phòng Hợp tác quốc tế

Lập kế hoạch trao quà Tết cho sinh viên quốc tế.

Phối hợp với Ban Quản lý ký túc xá quản lý, theo dõi và tổ chức hoạt động đón Tết cho sinh viên quốc tế ở lại ký túc xá trong thời gian nghỉ Tết, phù hợp điều kiện thực tế và đảm bảo an toàn.

9. Phòng Vật tư và Trang thiết bị

Lập kế hoạch đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, vật tư, hóa chất...

10. Phòng Quản trị

Xây dựng kế hoạch phòng chống cháy nổ, an toàn về điện, nước, vệ sinh, đảm bảo an toàn của công trình đang xây dựng trong thời gian nghỉ Tết.

Cử cán bộ trực điện, nước trong thời gian nghỉ Tết.

Triển khai công việc của lực lượng an ninh, bảo vệ trong thời gian nghỉ Tết.

11. Trạm Y tế

Lập phương án bảo vệ sức khỏe cho viên chức, người lao động, học viên, sinh viên trong thời gian nghỉ Tết.

Đảm bảo vệ sinh môi trường trước, trong và sau Tết.

Kiểm tra, đôn đốc vệ sinh ăn uống, phòng chống dịch bệnh trong phạm vi Nhà trường.



12. Bệnh viện Trường

Lập kế hoạch cụ thể công tác cấp cứu và khám chữa bệnh cho nhân dân trước và sau thời gian nghỉ Tết, đảm bảo các quy định về chuyên môn và phòng, chống dịch bệnh.

Triển khai trực Bệnh viện trong thời gian nghỉ Tết (gửi lịch trực Bệnh viện về phòng HC&CTCT Nhà trường để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu).

Thực hiện chế độ báo cáo chuyên môn theo quy định.

Các đơn vị của Bệnh viện phối hợp với Đội thường trực bảo vệ Tết đảm bảo an toàn tài sản khu vực Bệnh viện trong thời gian nghỉ Tết.

13. Thư viện và Trung tâm công nghệ thông tin

Duy trì hoạt động của mạng internet nội bộ; Tăng cường công tác đảm bảo an toàn thông tin mạng trong thời gian Tết.

Phối hợp với phòng HC&CTCT cập nhật thường xuyên trang thông tin điện tử của Trường về các hoạt động chuẩn bị trước, trong và sau Tết của Nhà trường.

14. Đội thường trực bảo vệ

Lập phương án chi tiết, phối hợp với Công an địa phương đảm bảo tuyệt đối an toàn, an ninh trật tự Nhà trường, Bệnh viện Trường.

Phối hợp với đội bảo vệ thuộc Công ty CPDV Bảo vệ An Gia nhận bàn giao cơ sở làm việc của các đơn vị từ 15-17 giờ ngày 13/02/2026 (*thứ Sáu, tức chiều 26 tháng Chạp*) và bàn giao lại cho các đơn vị vào 07 giờ sáng ngày 23/02/2026 (*thứ Hai, tức ngày mùng 07 tháng Giêng*).

Bệnh viện Trường triển khai cụ thể theo kế hoạch riêng.

15. Các đơn vị, các lớp học viên, sinh viên trong toàn trường

Thực hiện tốt Kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, đảm bảo nghiêm các quy định về an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng, chống dịch bệnh.

Trưởng /Phụ trách các đơn vị chỉ đạo tổng vệ sinh nơi làm việc, niêm cất các trang thiết bị, máy móc; chủ động kiểm tra an toàn về phòng chống cháy nổ tại đơn vị; Phối hợp cùng Đội thường trực bảo vệ niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ Tết; cử người trực để giải quyết các công việc đột xuất (nếu có).

Danh sách người trực (*gồm Họ tên, số điện thoại liên hệ*) gửi về phòng Hành chính và Công tác chính trị qua bộ phận Văn thư trước 15h00 ngày 03/02/2026.

Trưởng/Phụ trách các đơn vị, chủ nhiệm và lớp trưởng các lớp học viên, sinh viên chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện và nắm bắt tình hình thành viên của đơn vị, kịp thời báo cáo Nhà trường những vấn đề phát sinh, đảm bảo đón Tết an toàn, vui tươi, lành mạnh.

III. LỊCH NGHỈ TẾT CHI TIẾT

1. Giảng viên, học viên và sinh viên nghỉ từ ngày **07/02/2026** (Thứ Bảy) đến hết ngày **01/03/2026** (Chủ Nhật) (tức từ ngày **20 tháng Chạp năm Ất Tỵ** đến hết ngày **13 tháng Giêng năm Bính Ngọ**).

2. Viên chức và người lao động nghỉ từ ngày **14/02/2026** (Thứ Bảy) đến hết ngày **22/02/2026** (Chủ Nhật) (tức từ ngày **27 tháng Chạp năm Ất Tỵ** đến hết ngày **06 tháng Giêng năm Bính Ngọ**).

3. Nhà trường dự kiến tổ chức **Hội nghị Bổ nhiệm, Bổ nhiệm lại chức danh Phó Giáo sư năm 2025; Hội nghị công bố Kết quả kiểm định 2 Chương trình đào tạo: Y học dự phòng trình độ Đại học và Ngoại khoa trình độ Thạc sĩ và Chương trình hợp cơ quan cuối năm** vào **14h00 ngày 06/02/2026** (Thứ Sáu).

4. Công tác trực lãnh đạo và trực chỉ huy trong những ngày nghỉ Tết Nguyên đán thực hiện theo sự phân công của Nhà trường.

5. **Sáng ngày 23/02/2026** (Thứ Hai) (tức ngày **06 tháng Giêng năm Bính Ngọ**) các đơn vị báo cáo nhanh tình hình trực Tết và các hoạt động khác trong dịp nghỉ Tết về phòng Hành chính và Công tác chính trị để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Nhà trường và báo cáo cấp trên theo quy định.

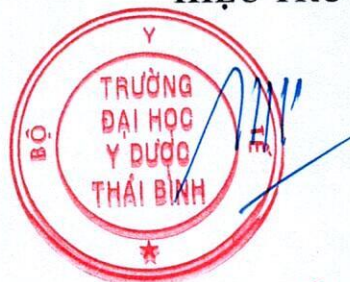
Người nhận CN. Nguyễn Thị Minh Nguyệt - SĐT: 0982.402.157

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026. Yêu cầu Trưởng/Phụ trách các đơn vị, Ban chủ nhiệm và Ban cán sự các lớp phổ biến tới toàn thể viên chức, người lao động, giảng viên, học viên, sinh viên biết và tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Bí thư Đảng ủy (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Các lớp HV, SV (để thực hiện);
- Tổ chức CT-XH Trường (để thực hiện);
- Công TTĐT Trường (để thông tin);
- Lưu: VT, HC&CTCT.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS.TS. Nguyễn Duy Cường