

Số: 239/KH-ĐHHN

Hà Nội, ngày 21 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC Tết Bính Ngọ năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Điều 111 và 112 Bộ luật Lao động năm 2019 của nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông báo số 9441/TB-BNV, ngày 16/10/2025 của Bộ Nội vụ về việc nghỉ Tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh, nghỉ lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2026;

Thực hiện Công văn số 318/BGDĐT-VP của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, Nhà trường thông báo Kế hoạch nghỉ Tết Bính Ngọ năm 2026 và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức đón Tết Bính Ngọ năm 2026 với tinh thần “Vui tươi - Lành mạnh - An toàn - Tiết kiệm”.
- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác năm học của Trường.
- Quán triệt và thực hiện nghiêm túc các Chỉ thị, Hướng dẫn về công tác tổ chức đón Tết của Đảng và Nhà nước, Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội trong Trường và đảm bảo an toàn giao thông trong dịp Tết.

II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ, ĐƠN VỊ

1. Đảng ủy, Ban Giám hiệu:

Đảng ủy, Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị trong toàn Trường tổ chức các hoạt động Mừng Đảng, Mừng Xuân 2026 với tinh thần “Vui tươi - Lành mạnh - An toàn - Tiết kiệm”.

2. Các đơn vị:

Quán triệt trong đơn vị nội dung chỉ đạo của Ban Giám hiệu về kế hoạch công tác Tết Bính Ngọ năm 2026, tổ chức, đôn đốc và kiểm tra việc đảm bảo an toàn về tài sản, phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường tại đơn vị. Quán triệt tới đội ngũ

viên chức, người lao động, người học giữ gìn trật tự an toàn xã hội, chấp hành pháp luật về an toàn giao thông, thực hiện nghiêm “Đã uống rượu, bia - không lái xe”; không phóng nhanh, vượt ẩu; không chở quá số người quy định; không sử dụng điện thoại khi lái xe; đội mũ bảo hiểm đạt chuẩn khi đi mô tô, xe máy, xe đạp điện; phòng tránh tai nạn đường ngang, đường sắt và đường thủy nội địa; phòng tránh các tệ nạn xã hội, bảo đảm an toàn, nhất là an toàn trên không gian mạng; không tham gia sản xuất, mua bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng trái phép các loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo nổ, thuốc lá điện tử; thực hiện nghiêm các quy định về quản lý và sử dụng pháo.

3. Ban Chấp hành (BCH) Công đoàn Trường, BCH Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (TNCSHCM) Trường:

- BCH Công đoàn Trường: Quán triệt tới công đoàn viên hưởng ứng và thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn về tổ chức đón Tết, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị chức năng tổ chức tốt buổi gặp mặt mừng xuân mới với cán bộ đã nghỉ hưu, tổ chức hoạt động tập thể truyền thống đầu xuân cho viên chức, người lao động của Trường.

- BCH Đoàn TNCSHCM Trường: Quán triệt tới đoàn viên, sinh viên chấp hành nghiêm túc kế hoạch học tập, đảm bảo an ninh trật tự xã hội, trật tự an toàn giao thông trong dịp Tết theo Hướng dẫn của Đảng và Nhà nước, Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường và địa phương nơi cư trú.

4. Ban Tết:

- Xây dựng kế hoạch công tác Tết, trình Ban Giám hiệu thông qua.

- Phân công nhiệm vụ cho từng đơn vị và cá nhân. Các thành viên của Ban Tết có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo các đơn vị chức năng xây dựng phương án bảo vệ tài sản, làm tốt công tác an ninh, trật tự và công tác an toàn về tài sản, phòng chống cháy nổ.

- Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng kế hoạch bảo vệ Nhà trường trong dịp Tết.

- Giao Ban chỉ huy Quân sự Trường xây dựng kế hoạch trực của lực lượng tự vệ, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ khi được điều động.

- Tổ chức trang trọng, chu đáo buổi gặp mặt Mừng Xuân cán bộ đã nghỉ hưu.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Quản lý đào tạo:

- Thông báo kế hoạch giảng dạy, học tập trước và sau Tết.

- Phối hợp cùng Phòng Pháp chế và Kiểm tra tổ chức kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy đối với tất cả các hệ đào tạo.

- Gửi thiệp chúc Tết tới các cơ sở đào tạo có quan hệ công tác với Nhà trường.

2. Phòng Pháp chế và Kiểm tra:

Chủ trì công tác kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của các đơn vị trong thời gian trước và sau kỳ nghỉ Tết.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Xây dựng kế hoạch công tác Tết Bính Ngọ năm 2026.

- Đảm bảo phương tiện đi lại và phục vụ công tác của lãnh đạo Nhà trường và công tác đột xuất khác.

- Gửi thiệp chúc Tết tới các cơ quan, đơn vị Nhà trường có quan hệ công tác.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công việc khác được giao.

- Xây dựng kế hoạch bảo vệ Nhà trường; tăng cường công tác bảo vệ tài sản, đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực Nhà trường trong dịp trước, trong và sau Tết.

- Tổ chức họp giao ban và phối hợp triển khai công tác an ninh, trật tự và an toàn xã hội với phường và khu dân cư.

4. Phòng Tổ chức cán bộ:

Chủ trì và phối hợp với Công đoàn Trường, Phòng Tài chính - Kế toán, Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị liên quan xây dựng nội dung chương trình buổi gặp mặt cán bộ hưu trí, tổ chức trao quà Tết cho Ban liên lạc cán bộ hưu trí của Trường.

5. Phòng Hợp tác quốc tế:

- Gửi thiệp chúc Tết đến các cơ quan, tổ chức quốc tế, cơ sở đào tạo nước ngoài và cá nhân người nước ngoài có quan hệ công tác với Nhà trường (*cả trong và ngoài nước*).

- Tổ chức gặp mặt với một số cơ quan có quan hệ công tác với Nhà trường.

- Thông báo kế hoạch nghỉ Tết của Nhà trường đến giảng viên và sinh viên nước ngoài đang học tập tại trường và đề xuất giải quyết những vấn đề liên quan.

- Chủ trì và phối hợp với Khoa Việt Nam học cùng một số đơn vị chức năng tổ chức Tết cổ truyền Việt Nam cho sinh viên quốc tế.

- Làm tốt công tác xuất nhập cảnh, tổ chức đoàn vào, đoàn ra trong dịp Tết (*nếu có*).

- Phối hợp chặt chẽ cùng các đơn vị chức năng thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao.

6. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Lên kế hoạch kinh phí cho các hoạt động của Nhà trường, lương cho cán bộ viên chức và người lao động, quà Tết cho ban liên lạc hưu trí của Trường và kinh phí đối ngoại.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Phòng Quản trị:

- Thực hiện tốt công tác chỉnh trang cảnh quan trong khuôn viên Nhà trường.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo an toàn về tài sản, phòng chống cháy nổ tại các khu làm việc, giảng đường, KTX và khu dân cư (*phối hợp với các tổ dân phố*).
- Đảm bảo đủ điện, nước sinh hoạt trong dịp nghỉ Tết.
- Chủ trì, xây dựng kế hoạch, tổ chức bữa cơm tất niên gặp mặt các cơ quan, đơn vị Nhà trường có quan hệ công tác tại địa phương.
- Thuê một số cây đào hoặc quất đặt tại sảnh Nhà A, Nhà A1, Nhà C, Nhà ăn sinh viên và KTX D7.

- Phối hợp tổ chức Đoàn đi dâng hương tại Nghĩa trang Yên Kỳ, Trung Văn (Phường Đại Mỗ).

- Bố trí cán bộ trực để đảm bảo công tác y tế khi được yêu cầu.
- Chuẩn bị cho Lễ tất niên tại Trường.

8. Phòng Quản lý Sinh viên nội trú:

- Kiểm tra, đôn đốc và nhắc nhở cán bộ quản lý và sinh viên các KTX làm tốt công tác vệ sinh môi trường, giữ an ninh trật tự, có biện pháp đảm bảo an toàn về tài sản, phòng chống cháy nổ.

- Lập danh sách những sinh viên đăng ký ở lại KTX đón Tết, bố trí chỗ ở, tạo các điều kiện cần thiết và có kế hoạch tổ chức đón Tết cho số sinh viên này.

- Phân công cán bộ, nhân viên trực hỗ trợ số sinh viên ở lại KTX trong dịp Tết.

9. Phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp:

- Triển khai công tác tuyên truyền, giáo dục sinh viên về an ninh trật tự, an toàn về tài sản và an toàn cháy nổ, an toàn khi tham gia giao thông trong dịp trước, trong và sau Tết.

- Phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên nội trú xây dựng nội dung và kế hoạch tổ chức đón Tết cho số sinh viên ở lại Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan làm tốt công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, an toàn cháy nổ đối với sinh viên, nghiêm túc chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước, Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như của địa phương trong dịp Tết.

- Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế, Khoa Việt Nam học cử cán bộ hỗ trợ sinh viên nước ngoài trong việc mua vé tàu, xe về nghỉ Tết.

10. Phòng Truyền thông:

Triển khai công tác tuyên truyền, khánh tiết “Mừng Đảng, Mừng Xuân”.

11. Phòng Thiết bị và Công nghệ:

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp (Tổ Bảo vệ), Phòng Quản trị bảo đảm an toàn các trang thiết bị và tài sản tại các khu vực Nhà D1, D2, D3, Nhà A, Nhà A1, Nhà B, Nhà E, Nhà C,

- In thiệp “Chúc mừng Năm Mới” năm 2026.

12. Trung tâm Công nghệ thông tin - Đào tạo trực tuyến:

- Đảm bảo hoạt động liên tục của Hệ thống Quản lý Hành chính điện tử Nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.

- Phân công cán bộ Trung tâm trực kỹ thuật (từ xa) để đảm bảo hoạt động của Hệ thống quản lý Hành chính điện tử.

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp (Tổ Bảo vệ) có các biện pháp bảo đảm an toàn cho các trang thiết bị và tài sản tại các trạm máy chủ do Trung tâm quản lý.

13. Ban Chỉ huy Quân sự Trường:

Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp (Tổ Bảo vệ), Trung đội Tự vệ xây dựng kế hoạch và tổ chức lực lượng trực Tết (trực chiến và trực chỉ huy) trong thời gian cán bộ, giáo viên, người lao động và sinh viên nghỉ Tết.

IV. LỊCH NGHỈ TẾT**1. Đối với sinh viên: Nghỉ 18 ngày.**

- Từ thứ Hai, ngày 09/02/2026 (tức ngày 22 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết thứ Sáu, ngày 27/02/2026 (tức ngày 11 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

- Thứ Hai, ngày 02/3/2026 (tức ngày 14 tháng Giêng năm Bính Ngọ): Sinh viên học tập bình thường.

- Sinh viên nước ngoài nghỉ Tết từ thứ Hai, ngày 09/02/2026 (tức 22 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết thứ Sáu, ngày 06/3/2026 (tức ngày 18 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

2. Đối với viên chức, người lao động: Nghỉ 09 ngày.

- Từ thứ Bảy, ngày 14/02/2026 Dương lịch (tức ngày 27 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết Chủ Nhật, ngày 22/02/2026 Dương lịch (tức mùng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ). *Đợt nghỉ này bao gồm 05 ngày nghỉ tết Âm lịch và 04 ngày nghỉ hằng tuần*

- Thứ Hai, ngày 23/02/2026 Dương lịch (tức mùng 7 tháng Giêng năm Bính Ngọ): Viên chức, người lao động bắt đầu làm việc.

3. Đối với một số cán bộ thuộc Phòng Quản trị và Phòng Hành chính - Tổng hợp (Tổ Bảo vệ):

Do đặc thù công việc, Nhà trường yêu cầu như sau:

- Phòng Quản trị bố trí cán bộ nghỉ và làm việc theo chế độ luân phiên, đảm bảo đủ điện, nước sinh hoạt cho các khu vực trong Nhà trường.
- Phòng Hành chính - Tổng hợp (Tổ Bảo vệ) bố trí cán bộ nghỉ và làm việc theo chế độ luân phiên, đảm bảo giữ gìn tốt công tác an ninh, trật tự.

V. TỔ CHỨC GẶP MẶT CÁN BỘ NGHỈ HƯU

- Thời gian: **09 giờ 00, Chủ Nhật, ngày 08/02/2026** (tức ngày 21 tháng Chạp năm Ất Ty).

- Địa điểm: Hội trường Nhà A1 (gặp mặt).

- Địa điểm tổ chức Tiệc tất niên: Nhà ăn sinh viên, Trường Đại học Hà Nội.

Thành phần:

- Cán bộ nghỉ hưu từ Trường Đại học Hà Nội.
- Các thế hệ lãnh đạo Nhà trường (Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường) đã nghỉ hưu từ Trường hoặc cơ quan khác.
- Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn Trường, Thường vụ Đoàn Thanh niên (là cán bộ, giáo viên).
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị trong toàn Trường.

VI. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TẬP THỂ ĐẦU XUÂN

Nhà trường giao Ban Chấp hành Công đoàn trường chủ trì tổ chức hoạt động Du xuân cho toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động. Kế hoạch chi tiết do Ban Chấp hành Công đoàn trường xây dựng và có thông báo riêng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Trào