

**HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ
PHÒNG HÀNH CHÍNH**

V/v lấy ý kiến dự thảo Kế hoạch
đón Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2025

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc về việc chuẩn bị đón Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025, Phòng Hành chính dự thảo Kế hoạch Tổ chức đón Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025 (có văn bản kèm theo).

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Phòng Hành chính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị rà soát các nhiệm vụ, cho ý kiến đối với dự thảo Kế hoạch và gửi lại Phòng Hành chính (đồng chí Trưởng phòng) **trong ngày 06/01/2025** để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc ban hành./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HC; N20.

TRƯỞNG PHÒNG



Đào Hồng Nam

Số: /KH-HVM

Hà Nội, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức đón Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2024 - 2025 và các văn bản của cấp trên về tổ chức Tết Ất Tỵ năm 2025, Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành Kế hoạch tổ chức đón Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Chấp hành nghiêm các quy định, chỉ đạo của Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ về tổ chức đón Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025.

2. Tổ chức các hoạt động đón Tết cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trên tinh thần vui tươi, đầm ấm, lành mạnh, tiết kiệm; thực hiện tốt đạo lý “Uống nước nhớ nguồn” và đảm bảo tuyệt đối an ninh, an toàn trước, trong và sau thời gian nghỉ Tết.

3. Quán triệt và triển khai tới các cơ quan, đơn vị trong Học viện thực hiện tốt công tác chuẩn bị, phân công thành phần trực và tổ chức nghỉ Tết đúng kế hoạch; đảm bảo an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN

1. Nội dung:

- Tổ chức đảm bảo đời sống vật chất, tinh thần cho các đối tượng chính sách, cán bộ, nhân viên, học viên, sinh viên vui Xuân, đón Tết.

- Thăm và chúc Tết các đồng chí nguyên là Lãnh đạo Ban Cơ yếu Chính phủ, Lãnh đạo Học viện.

- Tổ chức đón giao thừa, kiểm tra, chúc Tết cán bộ, nhân viên Học viện làm nhiệm vụ trực Tết.

- Tiếp khách trong dịp Tết và gặp mặt lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện trong buổi giao ban đầu Xuân.

- Tổ chức kiểm tra việc đảm bảo an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường trụ sở Học viện trước, trong và sau dịp nghỉ Tết.

- Thực hiện một số nội dung khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

2. Thành phần, thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025:

- Học viên, sinh viên Học viện: Nghỉ từ ngày 20/01/2025 đến hết ngày 09/02/2025 (từ ngày 21 tháng Chạp năm Giáp Thìn đến hết ngày 12 tháng Giêng năm Ất Tỵ). Riêng học viên mật mã ở trong ký túc xá phải có mặt tại Học viện trước 21 giờ ngày 09/02/2025 để điểm danh quân số.

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên Học viện: Nghỉ từ ngày 25/01/2025 đến hết ngày 02/02/2025 (*từ ngày 26 tháng Chạp năm Giáp Thìn đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Ất Ty*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính:

- Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức kế hoạch đón Tết bảo đảm đúng quy định.

- Tham mưu Ban Giám đốc thăm và chúc Tết các đồng chí nguyên Lãnh đạo Ban Cơ yếu Chính phủ (*có danh sách kèm theo Phụ lục I*).

- Lập danh sách trực chỉ huy, trực ban trong dịp nghỉ Tết; Tổng hợp nắm tình hình an ninh, an toàn của Học viện để báo cáo Giám đốc và Văn phòng Ban.

- Tổ chức trang trí Tết tại Phòng tưởng niệm Bác Hồ, sảnh tòa nhà 14 tầng.

- Tổ chức để Ban Giám đốc đón giao thừa, kiểm tra, chúc Tết cán bộ, nhân viên và lực lượng làm nhiệm vụ trực Tết tại trụ sở Học viện.

- Tổ chức để Ban Giám đốc tiếp khách trong dịp Tết và gặp mặt lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện trong buổi giao ban đầu Xuân.

- Kiểm tra hệ thống PCCC, đảm bảo an ninh, an toàn Học viện và tổ chức tổng vệ sinh cơ quan, đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng trước, trong và sau Tết.

- Lập dự toán kinh phí đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Phòng Chính trị - Tổ chức:

- Rà soát và lập danh sách các gia đình cán bộ, giảng viên, nhân viên Học viện có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, báo cáo Ban Giám đốc, Cục Chính trị - Tổ chức để tổ chức thăm hỏi, động viên.

- Tham mưu Ban Giám đốc tổ chức thăm hỏi, chúc Tết gia đình các đồng chí nguyên Lãnh đạo Học viện (*Có danh sách kèm theo Phụ lục II*).

- Tham mưu Ban Giám đốc về quà Tết cho cán bộ, nhân viên của Học viện đã nghỉ hưu.

- Tăng cường tuyên truyền những thành tựu của Ban, của Ngành, các hoạt động mừng Đảng, mừng Xuân trong dịp Tết; dự thảo Thư chúc Tết của Giám đốc đăng trên website của Học viện.

- Tổ chức trang trí khánh tiết đón Tết; phối hợp cùng Phòng Hành chính tổ chức đón giao thừa cho lực lượng trực tại Phòng họp tầng 4.

- Lập dự toán kinh phí đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

3. Phòng Thiết bị - Quản trị:

- Bảo đảm phương tiện đưa đón các đồng chí trong Ban Giám đốc đi chúc Tết, trực chỉ huy, đón giao thừa và các nhiệm vụ đột xuất trong dịp Tết.

- Phân công lực lượng trực nghiệp vụ bảo đảm quân y, điện - nước, lái xe trong dịp nghỉ Tết.

- Đảm bảo chế độ hậu cần, y tế, an toàn thực phẩm trong thời gian nghỉ Tết cho học viên Lào, Cuba và các trường hợp học viên Việt Nam phải ở lại Học viện.

- Tham mưu Ban Giám đốc mời cơm tất niên cán bộ, giảng viên, nhân viên Học viện tại Hà Nội trước khi nghỉ Tết *(bao gồm các đồng chí đang nghỉ chờ hưu, lao động hợp đồng, lực lượng vệ binh đang thực hiện nhiệm vụ tại Học viện)*.

- Xây dựng phương án, đảm bảo các trang thiết bị sẵn sàng phòng, chống dịch bệnh.

- Lập dự toán kinh phí đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

4. Hệ Quản lý học viên và sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch đón Tết tại Học viện cho học viên Lào, Cuba và các trường hợp học viên Việt Nam phải ở lại Học viện.

- Phối hợp với Phòng Thiết bị - Quản trị tổ chức bữa ăn tăng cường cho học viên chuyên ngành KTMM trước khi nghỉ Tết.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Ban Giám đốc hỗ trợ tiền tàu xe về quê đón Tết cho sinh viên hệ đào tạo phục vụ phát triển KTXH.

- Phối hợp với Phòng Hành chính tổ chức đón giao thừa cho học viên quốc tế tại Phòng họp tầng 4.

- Lập dự toán kinh phí đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Bảo đảm chế độ tiêu chuẩn Tết cho toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và học viên, lực lượng trực Tết theo quy định; bảo đảm kinh phí chúc Tết, đón Tết và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thanh quyết toán theo quy định.

6. Phân hiệu tại TP. Hồ Chí Minh

Xây dựng kế hoạch đón Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025 của Phân hiệu báo cáo đồng chí Giám đốc Học viện.

7. Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện

a) Trước khi nghỉ Tết:

- Tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc, phòng học, phòng ký túc xá... và các khu vực được phân công quản lý. Tắt hệ thống điện - nước trong các phòng làm việc, phòng máy, phòng ở, kho tàng.

- Các loại tài liệu mật mã các cơ quan, đơn vị gửi hoặc trả lại kho bảo mật Trung tâm Thông tin - Thư viện.

- Khóa cửa, niêm phong và bàn giao chìa khóa cho bộ phận bảo vệ, Phòng Hành chính theo đúng quy định.

- Các đơn vị phân công trực nghiệp vụ và lập danh sách cán bộ trực nghiệp vụ, gửi về Phòng Hành chính để tổng hợp.

- Liên hệ Phòng Chính trị - Tổ chức để nhận và gửi quà Tết đến cán bộ, nhân viên của đơn vị mình đã nghỉ hưu thường trú tại Hà Nội.

b) Trong thời gian nghỉ Tết: Trừ trực chỉ huy, trực ban, trực nghiệp vụ và các trường hợp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ, không giải quyết cho các tổ chức, cá nhân vào Học viện (*kể cả khu thể thao và các công trình đang thi công*).

c) Sau nghỉ Tết: Các cơ quan, đơn vị kiểm tra, nhận bàn giao, dọn vệ sinh các khu vực và tổng hợp tình hình mọi mặt báo cáo Ban Giám đốc (*qua Phòng Hành chính*) trước 08 giờ ngày 03/02/2025.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm Kế hoạch này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo Giám đốc Học viện để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu: VT, HC. N26.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Thúc

Phụ lục I
DANH SÁCH CÁC ĐỒNG CHÍ NGUYÊN LÃNH ĐẠO BAN ĐÃ NGHỈ HƯU
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-HVM ngày tháng 01 năm 2025
của Học viện Kỹ thuật mật mã)

TT	Họ và tên	Chức vụ
1.	Nguyễn Tiến Chất	Nguyên Trưởng ban Ban Cơ yếu Trung ương
2.	Đỗ Văn Ân	Nguyên Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
3.	Nguyễn Chiến	Nguyên Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
4.	Đặng Vũ Sơn	Nguyên Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
5.	Đào Văn Giá	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
6.	Nguyễn Phùng Hưng	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
7.	Võ Đăng Thanh	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
8.	Trần Văn Sơn	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
9.	Nguyễn Xuân Việt	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
10.	Đào Quốc Trị	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
11.	Hoàng Ngọc Minh	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
12.	Nguyễn Đăng Đào	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
13.	Nguyễn Nam Hải	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ
14.	Lê Xuân Trường	Nguyên Phó Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ

Phụ lục II
DANH SÁCH CÁC ĐỒNG CHÍ NGUYÊN LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN ĐÃ NGHỈ HƯU
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-HVM ngày tháng 01 năm 2025
của Học viện Kỹ thuật mật mã)

TT	Họ và tên	Chức vụ
1.	Hoàng Văn Tảo	Nguyên Giám đốc
2.	Lê Mỹ Tú	Nguyên Giám đốc
3.	Nguyễn Hồng Quang	Nguyên Giám đốc
4.	Phạm Thiết Hùng	Nguyên Phó Hiệu trưởng
5.	Mai Kim Phụng	Nguyên Phó Hiệu trưởng
6.	Hoàng Sỹ Học	Nguyên Phó Giám đốc
7.	Nguyễn Đình Vinh	Nguyên Phó Giám đốc
8.	Lê Sỹ Hạnh	Nguyên Phó Giám đốc
9.	Nguyễn Quang Minh	Nguyên Phó Giám đốc
10.	Chu Minh Yên	Nguyên Phó Giám đốc