

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
Số: 215/KH-TĐHYKPNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ khánh thành công trình Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Trụ sở Tân Nhựt)

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Ngày 26 tháng 8 năm 2025, Công trình “Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Trụ sở Tân Nhựt)” sẽ chính thức bàn giao từ Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp (viết tắt là Ban DDCN) sang Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tiếp nhận để đưa vào hoạt động;

Đánh dấu quy mô phát triển vượt bậc của Nhà trường, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ khánh thành công trình Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Trụ sở Tân Nhựt) như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chào mừng kỷ niệm 80 năm Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 – 02/9/2025).
- Chào mừng và đánh dấu cột mốc ghi dấu công trình bắt đầu được đưa vào sử dụng, phát huy vai trò, vị trí của công trình đối với sự phát triển của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Sự kiện được chuẩn bị chu đáo, tổ chức trang trọng, an toàn tuyệt đối, hiệu quả, tiết kiệm.
- Các đơn vị liên quan nghiêm túc phối hợp tổ chức tốt sự kiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đơn vị phối hợp: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp.

2. Tên chương trình, thời gian, địa điểm

- Tên chương trình: Lễ khánh thành công trình Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Trụ sở Tân Nhựt).

- Thời gian: 09 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, thứ Ba, ngày 26 tháng 8 năm 2025.

- Địa điểm tổ chức: Cụm Y tế Tân Kiên, xã Tân Nhựt, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Chương trình Lễ khánh thành:

8g00 - 9g00: Đón tiếp Đại biểu.

9g00 - 9g15: Văn nghệ chào mừng.

9g15 - 9g25: Phóng sự giới thiệu Trụ sở Tân Nhựt.

9g25 - 9g35: Phát biểu của Ban Quản lý đầu tư xây dựng dân dụng và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

9g35 - 9g45: Phát biểu chỉ đạo của Lãnh đạo Thành phố.

9g45 - 9g55: Phát biểu nhận nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng Trường.

9g55 - 10g00: Nghi thức chào mừng cắt băng khánh thành.

10g00 - 10g15: Bế mạc.

4. Thành phần tham dự: Dự kiến 1.000 người

4.1. Đại biểu khách mời

❖ *Trung ương:* 09

- Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ Y tế.

❖ *Địa phương:* 240

- Thành ủy, Thành phố, Sở ngành, xã phường.

- Các cơ sở y tế toàn Thành phố.

- Các trường Đại học Khối ngành sức khỏe trên cả nước.

- Cơ quan đơn vị đối tác nước ngoài.

- Hội đồng Hiệu trưởng các Trường Đại học.

- Cơ quan báo, đài.

- Nguyên lãnh đạo Trường.

- Nguyên cán bộ quản lý cấp 2, cấp 3.

- Các đối tác của Trường.

- Nhà thầu tham gia dự án và Hộ dân liên quan.

4.2. Đại biểu trong Trường: Dự kiến 750 người.

- Lãnh đạo Trường: Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu.
- Trưởng phó đơn vị cấp 2 và cấp 3 thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Giảng viên, viên chức, người lao động.
- Học viên, sinh viên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo

1.1. Nhân sự

- PGS. TS. BS. Nguyễn Trọng Hào, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng Trường: Trưởng ban;
- PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại, Phó Hiệu trưởng Phụ trách quản lý điều hành Trường: Phó Trưởng ban;
- Ông Lê Văn Dũng, Phó Giám đốc Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp: Phó Trưởng ban;
- TS. BSCCKII. Phạm Quốc Dũng, Phó Hiệu trưởng;
- TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân, Phó Hiệu trưởng;
- GS.TS.BS.Nguyễn Tấn Bình, nguyên Hiệu trưởng, nguyên Giám đốc Sở Y tế;
- GS.TS.BS.Ngô Minh Xuân, nguyên Bí Thư Đảng ủy, nguyên Chủ tịch Hội đồng Trường, nguyên Hiệu trưởng, Giảng viên cao cấp phòng Thực hành Lâm sàng;
- PGS. TS. BS. Phạm Đăng Diệu, nguyên Phó Hiệu Trưởng, giảng viên cao cấp khoa Khoa học cơ bản và Y học cơ sở;
- BSCCKII. Lưu Xuân Thu, Trưởng Trung tâm Đào tạo Trị liệu Kỹ thuật cao;

1.2. Nhiệm vụ

Chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch.

2. Ban Tổ chức

2.1. Nhân sự

- PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại, Phó Hiệu trưởng Phụ trách quản lý điều hành Trường: Trưởng ban.
- TS. BSCCKII. Phạm Quốc Dũng, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban.
- Ông Lương Hồ Ngọc Thanh, Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp: Phó Trưởng ban.
- TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban.
- ThS. BS. Nguyễn Kim Vũ, Chủ tịch Công đoàn Trường.



- ThS. BS. Hà Thanh Đạt, Bí thư Đoàn thanh niên.
- CN. Lê Đặng Quốc Thái, Phó Bí thư Đoàn thanh niên.
- BSCKII. Bùi Đặng Phương Chi, Trưởng phòng Hành chính quản trị.
- ThS. Trần Nguyễn Đan Quỳnh, Phó Trưởng phòng phụ trách quản lý điều hành Phòng Thiết bị Dự án.
- ThS. Nguyễn Văn Kiên, Phó Trưởng phòng Công tác Sinh viên.
- ThS. Vũ Thị Hải Yến, Kế toán trưởng, phụ trách quản lý điều hành phòng Tài chính kế toán.
- ThS. Thái Thị Tú Trinh, chuyên viên chính Văn phòng Trường.
- KTS. Võ Ngọc Thông, chuyên viên Văn phòng Trường.
- CN. Trần Cao Duy, chuyên viên phòng Bảo đảm Chất lượng.

2.2. Nhiệm vụ

Điều phối, phân công nhiệm vụ, giám sát, theo dõi, đảm bảo tiến độ thực hiện công việc đối với các nhân sự thuộc các đơn vị liên quan (*Xem mục 3, Phần III*).

3. Ban hậu cần

3.1. Văn phòng Trường

- Là đầu mối điều phối công tác tổ chức trước, trong và báo cáo sau chương trình.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức.
- Thiết kế bộ sản phẩm truyền thông cho chương trình: thư mời, backdrop, e-backdrop, e-banner website Trường, poster bản tin điện tử,...
- In thư mời, thư cảm ơn và các sản phẩm truyền thông phục vụ buổi lễ.
- Viết bài và đưa tin truyền thông về chương trình; đăng các tin, bài về sự kiện và tuyên truyền thông tin trên Bản tin điện tử, website Trường.
- Công tác chuẩn bị và thực hiện về thông cáo báo chí.
- Chụp ảnh, quay phim buổi Lễ.
- Tham mưu đối tượng và lập danh sách đại biểu khách mời trong và ngoài trường; phát hành thư mời; tiếp nhận thông tin khách tham dự.
- Hỗ trợ công tác tiếp đón, điểm danh khách mời, nhận diện khách và hướng dẫn lễ tân đưa khách mời đến vị trí ngồi, hỗ trợ nhân sự hậu cần của Đoàn Thanh niên cập nhật thông tin khách mời có tham dự cần giới thiệu đại biểu cho MC (tại thời điểm diễn ra chương trình).

3.2. Phòng Hành chính quản trị

- Chuẩn bị địa điểm tổ chức Lễ, đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan xung quanh khu vực tổ chức Lễ.

- Bố trí tòa nhà ngăn nắp, gọn gàng phục vụ việc tiếp đón và hướng dẫn đoàn đại biểu tham quan.
- Chuẩn bị phòng tiếp đại biểu, khách VIP.
- Hỗ trợ, giám sát đơn vị thi công, lắp đặt bạt che, bandroll, poster, standee, thảm đỏ, ... phục vụ cho Lễ khánh thành.
- Chuẩn bị bàn, ghế phục vụ Lễ, khăn trải bàn, hoa, nước uống, bảng tên đại biểu, bàn đón tiếp, điểm danh đại biểu có trải khăn bàn (bàn check in).
- Chuẩn bị (hoặc thuê) các thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình/ màn chiếu.
- Chuẩn bị xe đưa, đón đoàn đại biểu, ban tổ chức, ban hậu cần từ Trường (Khu A) đến Trụ sở Tân Nhựt (đi và về).
- Trục kỹ thuật âm thanh, ánh sáng trong suốt chương trình.
- Phối hợp nhà cung cấp điện nước: Đảm bảo cung cấp đủ điện, nước.
- Đảm bảo an toàn điện, công tác phòng cháy chữa cháy.
- In ấn và lắp đặt backdrop chương trình tại khu vực tiếp đón đại biểu (khu vực chụp ảnh lưu niệm), khu vực cắt băng khánh thành.

3.3. Phòng Tài chính Kế toán

- Tham mưu công tác tài chính và hỗ trợ thực hiện các khoản chi tài chính phục vụ thực hiện chương trình sự kiện.
- Chuẩn bị kinh phí trao tặng quà hỗ trợ cho một số đại biểu.
- Hỗ trợ công tác thanh toán, quyết toán cho sự kiện.
- Báo cáo tài chính sau sự kiện.

3.4. Phòng Thiết bị - Dự án

Chuẩn bị nội dung báo cáo tổng quan về quá trình đầu tư, xây dựng và các thông tin về công trình.

3.5. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Tham mưu văn bản đề nghị UBNDTP hỗ trợ mời khách Trung ương và văn bản đề nghị các Sở ngành liên quan trong công tác phối hợp tổ chức buổi Lễ.
- Lập danh sách nguyên lãnh đạo trường, nguyên lãnh đạo cấp 2, cấp 3 và VCNLD hưu trí đã có công sáng lập Trường.
- Lập danh sách lãnh đạo quản lý cấp 2 và cấp 3 thuộc Trường và VC, NLĐ.
- Tham gia đón tiếp đại biểu, khách mời.
- Tham mưu ban hành quyết định các tổ công tác liên quan buổi Lễ.

3.6. Thư viện

Phối hợp với Đài truyền hình Thành phố xây dựng phim tư liệu tuyên truyền về quá trình hình thành và hoạt động ban đầu của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.



3.7. Trạm Y tế

Phụ trách và tham mưu văn bản đề nghị Trạm Y tế xã Tân Nhựt phối hợp hỗ trợ, bố trí 02 kíp trực để đảm bảo công tác sơ, cấp cứu phục vụ cho buổi Lễ.

3.8. Phòng Công tác sinh viên

- Phụ trách điều tiết, hướng dẫn phân luồng, phân tuyến cho đại biểu đến tham dự và tham quan công trình.
- Đảm bảo công tác an ninh trật tự tại các khu vực diễn ra sự kiện trong thời gian tổ chức.

3.9. Các đơn vị thuộc Trường

- Cử nhân sự thực hiện các công tác hậu cần khác theo sự phân công của Ban tổ chức.
- Phụ trách mời và đón tiếp đại biểu, khách mời của đơn vị, của trường.

3.10. Bộ phận phối hợp

3.10.1. Công Đoàn

- Vận động công đoàn viên - VCNLD tham dự.
- Sắp xếp 02 đội hình nhân sự hỗ trợ công tác lễ tân: đón tiếp và hướng dẫn đại biểu vào vị trí ngồi, hỗ trợ điểm danh, phát quà cho khách mời, sắp xếp hoa, hỗ trợ công tác điều phối, ổn định trật tự và hậu cần.
- Hỗ trợ tham gia công tác tiếp đón đại biểu, Khách mời

3.10.2. Đoàn Thanh niên

- Chuẩn bị bộ cắt băng khánh thành, pháo điện và tổ chức các nghi thức Lễ khánh thành theo đúng kịch bản (được phê duyệt).
- Sắp xếp 02 đội hình sinh viên (nam và nữ) hỗ trợ công tác lễ tân: đón tiếp và hướng dẫn đại biểu vào vị trí ngồi, hỗ trợ điểm danh, phát quà cho khách mời, sắp xếp hoa, hỗ trợ công tác điều phối, ổn định trật tự và hậu cần.
- Cung cấp, cập nhật danh sách khách mời cần giới thiệu đại biểu cho MC và hỗ trợ MC (tại thời điểm diễn ra chương trình).
- Chuẩn bị 05 tiết mục biểu diễn nghệ thuật phục vụ trình diễn trong chương trình.
- Tổng duyệt chương trình.
- Phụ trách trình chiếu trong Lễ.
- Điều phối chung các hoạt động kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng, lễ tân, hậu cần trong Lễ.

IV. DỰ TRÙ KINH PHÍ

Căn cứ Khoản 1, Khoản 2, Điều 47, Chương VII, Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (trang 80) và các quy định hiện hành.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị thực hiện
1.	Thiết kế thư mời	01/8/2025	Văn phòng Trường
2.	In phôi thư mời	04/8/2025	Phòng Hành chính quản trị
3.	Hoàn tất danh sách khách mời, in ấn, phát hành và chuyển thư mời	18/8/2025	- Phòng HCQT - Văn phòng Trường - P.TCCB
4.	Xây dựng kịch bản và nội dung chương trình	19/8/2025	- Văn phòng Trường - Đoàn Thanh niên
5.	Hoàn thiện các thiết kế sản phẩm truyền thông cho sự kiện và chuyển đăng tải trên các kênh truyền thông nhà trường	20/8/2025	Văn phòng Trường
6.	Hoàn thiện toàn bộ nội dung chương trình theo kịch bản	21/8/2025	- Văn phòng Trường - Đoàn Thanh niên
7.	Rà soát các nội dung theo phân công	22/8/2025	- Văn phòng Trường - Đoàn Thanh niên - Công Đoàn - Phòng Hành chính Quản trị - Phòng CTSV - Phòng TBDA - P. TCCB
8.	Tổng duyệt chương trình, rà soát công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ khánh thành tại Trụ sở Tân Nhựt	25/8/2025	- Văn phòng Trường - Đoàn Thanh niên - Công Đoàn - Phòng Hành chính Quản trị - Phòng CTSV - Phòng TBDA - P. TCCB
9.	Chương trình Lễ	26/8/2025	- Văn phòng Trường - Đoàn Thanh niên - Công Đoàn - Phòng Hành chính Quản trị - Phòng CTSV - Phòng TBDA - P. TCCB



Trên đây là Kế hoạch Tổ chức Lễ khánh thành công trình Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Trụ sở Tân Nhựt). Đề nghị các đơn vị, bộ phận và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Trường;
- Tập thể lãnh đạo;
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, VPT, T.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH ĐIỀU HÀNH**



[Handwritten signature]

PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại