

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2020

Thực hiện Thông báo số 4544/TB-LĐTĐ ngày 25/10/2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2020 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, Hiệu trưởng thông báo về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2020 như sau:

1. Thời gian nghỉ

- Đối với giảng viên và HSSV: được nghỉ liên tục 21 ngày, từ ngày 13/01/2020 đến hết ngày 02/02/2020 (18/12 năm Kỷ Hợi - 09/01 năm Canh Tý).

- Đối với CB,VC hành chính: được nghỉ liên tục 07 ngày, từ thứ Năm ngày 23 tháng 01 năm 2020 đến hết thứ Tư ngày 29 tháng 01 năm 2020 (tức là từ ngày 29/12 năm Kỷ Hợi đến hết ngày 05/01 năm Canh Tý). Do ngày 25 - 26/1/2020 (tức ngày Mùng 1 và Mùng 2 tết Âm lịch) trùng vào thứ Bảy và Chủ Nhật là ngày nghỉ hằng tuần nên công chức, viên chức, người lao động sẽ nghỉ bù vào ngày 28 - 29/1/2020 (tức Mùng 4 và Mùng 5 tết Âm lịch).

- Trường Mầm non và Trường TH,THCS &THPT Đại học Hà Tĩnh tự xây dựng kế hoạch nghỉ tết theo lịch của Phòng GDĐT và Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Các đơn vị trực thuộc

+ Tổng vệ sinh, niêm phong phòng học, phòng làm việc bàn giao cho Phòng Quản trị trước khi nghỉ;

+ Phổ biến đến từng thành viên trong đơn vị kế hoạch nghỉ Tết Canh Tý của Trường, thực hiện đón tết vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; đặc biệt lưu ý CBGV, HSSV thực hiện tốt quy định của Nhà nước về đảm bảo an toàn giao thông, đốt pháo nổ, an toàn vệ sinh thực phẩm...;

+ Kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Trường những sự cố bất thường của CBGV, HSSV trong đơn vị trong thời gian nghỉ theo số điện thoại sau:

Đ/c Lê Thị Hương - Phó Hiệu trưởng: 0915.234.235

Đ/c Phạm Toàn - Phó trưởng phòng Quản trị: 0912.449.026

+ Trong thời gian nghỉ tết, các ca trực chịu trách nhiệm bảo vệ và vệ sinh trong toàn bộ khu vực Trường đồng thời nắm tình hình của CBVC, HSSV và báo cáo về Phòng Quản trị.

2.2. Phòng Tổ chức - Hành chính

+ Tham mưu kế hoạch nghỉ Tết Canh Tý, chuẩn bị thiệp chúc mừng và quà chúc tết cho cán bộ hưu trí, Lãnh đạo Trường qua các thời kỳ;

+ Chuẩn bị lễ đón giao thừa ở 2 cơ sở và buổi gặp mặt đầu Xuân Canh Tý;

+ Bố trí xe trực tết.

+ Bố trí xe trực tết.

2.3. Phòng Quản trị

- Lập kế hoạch vệ sinh toàn Trường, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện vệ sinh của các đơn vị;

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình tết theo Công văn số 8627/UBND-TH1 ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về việc tổ chức trực và báo cáo trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020;

- Xây dựng Kế hoạch Tết trồng cây cho CBGV, CNV và HSSV toàn Trường vào Thứ Hai ngày 03/02/2020 (10/01 âm lịch). Yêu cầu Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên phối hợp với các Khoa bố trí cho HSSV thực hiện nghiêm túc kế hoạch trồng cây nhân dịp đầu xuân năm mới.

- Xây dựng Kế hoạch trực bảo vệ cơ quan trong suốt thời gian nghỉ, trong đó:

+ Trực bảo vệ cơ sở vật chất, an ninh trật tự tại cơ sở Đại Nài: giao cho Trường TH, THCS, THPT;

+ Trực bảo vệ cơ sở vật chất, an ninh trật tự tại cơ sở Cẩm Vịnh: giao cho Phòng Quản trị.

2.4. Công đoàn Trường

Tổ chức thăm hỏi các gia đình có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau lâu dài, tổ chức mừng thọ cho bố mẹ CBGV, CNV đồng thời xây dựng kế hoạch, chương trình gặp mặt đầu xuân Canh Tý trình Lãnh đạo Trường.

3. Kế hoạch sau khi nghỉ tết

- Từ 7h30 ngày 30/01/2020 (06/01 âm lịch): các đơn vị hành chính trở lại hoạt động bình thường theo kế hoạch.

- Từ 7h30 sáng Thứ Hai ngày 03/02/2020 (10/01 âm lịch): Chào cờ đầu tháng và gặp mặt chúc tết đầu Xuân Canh Tý.

+ Thành phần: Toàn thể CBGV, CNV Nhà trường.

+ Địa điểm: Hội trường lớn, Cơ sở Đại Nài.

- Từ 9h30 sáng Thứ Hai ngày 03/02/2020 (10/01 âm lịch): Toàn Trường tổ chức trồng cây tại cơ sở Cẩm Vịnh.

- Từ 10h30 sáng Thứ Hai ngày 03/02/2020 (10/01 âm lịch): Các đơn vị tổ chức gặp mặt đầu xuân.

Nhận được Thông báo này, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Q. Hiệu trưởng và PHT;

- Các đơn vị trực thuộc;

- Lưu: VT, TCHC.

