

Số: 02 /TB-ĐHHD

Hải Dương, ngày 07 tháng 01 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Tết Canh Tý năm 2020

Thực hiện chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc nghỉ Tết Canh Tý năm 2020 đối với cán bộ, công chức, viên chức. Trường Đại học Hải Dương thông báo tới toàn thể cán bộ, viên chức, lao động và sinh viên, học viên về lịch nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020. Cụ thể như sau:

1. Đối với sinh viên, học viên

Thời gian nghỉ: Bắt đầu từ thứ Hai, ngày 20/01/2020 (tức ngày 26/12 năm Kỷ Hợi) đến hết Chủ nhật ngày 02/02/2020 (tức ngày 09/01 năm Canh Tý). Thứ Hai, ngày 03/02/2019 (tức ngày 10/01 năm Canh Tý) sinh viên trở lại Trường, chủ nhiệm lớp tổ chức gặp mặt sinh viên, học viên để sinh hoạt lớp và nắm tình hình trong thời gian nghỉ Tết, sau đó học tập theo kế hoạch của Nhà trường (Có kế hoạch kèm theo).

2. Đối với cán bộ, viên chức, lao động

- Thời gian nghỉ: từ thứ Năm, ngày 23/01 đến hết thứ Tư, ngày 29/01 (tức từ ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Canh Tý).

- Từ 8 giờ 00 đến 9 giờ 00' thứ Năm, ngày 30/01/2020 (tức ngày 06/01 năm Canh Tý), các đơn vị tổ chức gặp mặt đầu xuân và chúc tết tại đơn vị.

- Đúng 09h30' thứ Năm, ngày 30/01/2020 (tức ngày 06/01 năm Canh Tý), toàn thể cán bộ, viên chức, lao động tập trung tại Giảng đường Trung tâm (cơ sở Hải Tân), Trường Đại học Hải Dương để dự buổi gặp mặt đầu xuân.

3. Tổ chức thực hiện

- Phòng Hành chính xây dựng phương án bảo vệ Tết; phối hợp với phòng Tổ chức nhân sự lên lịch phân công người trực 24/24 đảm bảo an toàn trước, trong và sau Tết; hướng dẫn ghi sổ bàn giao ca trực.

- Phòng Công tác sinh viên phối hợp Đoàn Thanh niên CSHCM và Hội Sinh viên xây dựng kế hoạch lao động tình nguyện cho sinh viên tại 3 cơ sở trước khi nghỉ Tết; lập danh sách tặng quà tết cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; Phối hợp các Khoa và Giáo viên chủ nhiệm xây dựng kế hoạch gặp mặt đầu xuân cho sinh viên theo Khoa chuyên môn trình Ban Giám hiệu duyệt.

- Các đơn vị tổ chức dọn vệ sinh nơi làm việc, kiểm kê tài sản, tắt các thiết bị và cầu dao điện; phối hợp với Phòng Quản trị niêm phong phòng làm việc, giảng đường, phòng thực hành, phòng học... tại 03 cơ sở Hải Tân, Liên Hồng và khu Ký túc xá trước khi nghỉ Tết.

- Phòng Hành chính xây dựng lịch trực của Lái xe; lập dự toán và tổ chức phục vụ tiếp khách, đón Giao thừa và buổi gặp mặt đầu xuân của cán bộ giảng viên, lao động.

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ các quy định hiện hành thanh toán tiền cho cán bộ, viên chức trực Tết theo lịch (*Riêng bảo vệ thực hiện theo Hợp đồng khoán*).

- Các phòng, khoa, trung tâm và Chủ nhiệm lớp quán triệt, nhắc nhở, đôn đốc cán bộ, viên chức, lao động và sinh viên, học viên trong thời gian nghỉ Tết chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Nhà trường và nơi cư trú, đảm bảo vui vẻ, an toàn về người và tài sản...

- Cán bộ, viên chức, lao động được phân công trực Tết phải chấp hành sự phân công của Trường ca, đảm bảo an toàn tuyệt đối về an ninh, trật tự, cơ sở vật chất của Trường và chấp hành đúng quy định của Nhà nước, Nhà trường về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Trường hợp bỏ trực không được thanh toán tiền trực và phải chịu xử lý theo quy định của Pháp luật và quy định của Nhà trường.

Các Trưởng đơn vị trực thuộc Trường, Chủ nhiệm lớp, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thông báo, quán triệt, kiểm tra việc thực hiện các nội dung của Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Đức Lễ