

Số: 708 /TB-ĐHTN-TCCB

Đắk Lắk, ngày 10 tháng 4 năm 2018

THÔNG BÁO

Kế hoạch và chế độ nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương và Lễ 30/4, 01/5

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Thông báo của của Bộ Lao động - Thương binh xã hội về lịch nghỉ Lễ, Tết năm 2018 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 kế hoạch và chế độ nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm) và Lễ 30/4, 01/5 như sau:

I. Thời gian nghỉ Lễ: - Đối với lễ Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm) CBVC được nghỉ 01 ngày vào ngày 25/4/2018.

- Đối với lễ 30/4 và 01/5 CBVC sẽ được nghỉ 04 ngày liên tục từ ngày 28/4/2018 đến hết ngày 01/5/2018.

II. Phân công trách nhiệm:

1. Phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học:

- Ra thông báo cho sinh viên, học viên nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm) vào ngày 25/4/2018 và dịp lễ 30/4 và 01/5 từ ngày 28/4/2018 đến hết ngày 01/5/2018;
- Phối hợp các khoa xếp thời khóa biểu (lịch học) cho sinh viên, học viên sau ngày nghỉ Lễ.

2. Trường THPT Thực hành Cao Nguyên: Chủ động ra thông báo cho học sinh nghỉ Lễ, xếp thời khóa biểu cho học sinh phù hợp với đặc thù của Trường và theo quy định của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Đắk Lắk.

3. Phòng Công tác chính trị & HSSV:

- Treo cờ, băng rôn, khẩu hiệu chào mừng ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương và Lễ 30/4, 01/5;
- Làm công tác tuyên truyền.

4. Phòng Hành chính tổng hợp:

- Phân công tăng cường công tác bảo vệ an toàn, trật tự trong khu vực Trường;
- Tăng cường công tác phòng chống cháy nổ;

5. Trung tâm Giáo dục quốc phòng Tây Nguyên:

- Chuẩn bị phương án bảo vệ an ninh trật tự Nhà trường;
- Lập kế hoạch và phân công cán bộ trực Trung tâm.

6. Bệnh viện Trường: Phân công CBVC trực chuyên môn.

7. Phòng Quản trị - thiết bị: Triển khai làm vệ sinh quang cảnh khu vực Trường và bảo đảm vệ sinh trong ngày nghỉ Lễ.

8. Phòng Tổ chức cán bộ: Lập danh sách CBVC nhận chế độ;

9. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Chuẩn bị và chi kinh phí theo chế độ cho CBVC;

10. Các đơn vị:

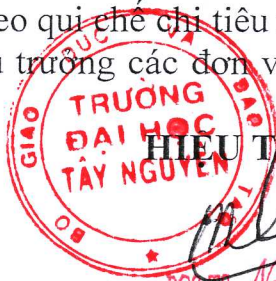
- Trước khi nghỉ Lễ, các đơn vị phải kiểm tra tắt điện, nước tại các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho tàng và **bàn giao trực tiếp cho tổ Bảo vệ** của Trường;
- Chú ý công tác phòng chống cháy nổ của đơn vị;
- Nhắc nhở CBVC nghỉ Lễ đúng thời gian, bảo đảm giờ lên lớp.

III. Đối tượng và chế độ: Thực hiện theo qui chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Nhận được thông báo này đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai đến toàn thể CBVC trong đơn vị để thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT, TCCB.



PGS-TS. Nguyễn Xuân Vui