

Số: 31/TB-CĐKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 01 năm 2020

THÔNG BÁO
Kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020

Thực hiện Nghị quyết Đảng ủy tháng 01+02/2020 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật. Nhà trường thông báo kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020 như sau:

I. THỜI GIAN NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN CANH TÝ 2020

1. Đối với cán bộ giảng dạy và HSSV: Nghỉ Tết Nguyên đán theo Kế hoạch đào tạo năm học 2019 - 2020 đã được phê duyệt từ ngày 20/01/2020 đến hết ngày 09/02/2020 (tức ngày 26 tháng Chạp năm Kỷ Hợi đến hết ngày 16 tháng Giêng năm Canh Tý).

2. Đối với CBVC; HĐLĐ khối hành chính, văn phòng: Nghỉ Tết Nguyên đán 07 ngày, từ ngày 23/01/2020 đến hết ngày 29/01/2020 (tức ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Canh Tý).

3. Nhà trường tổ chức gặp mặt CBVC; HĐLĐ đầu xuân Canh Tý vào 8^h ngày 30/01/2020 (tức ngày mùng 6 tháng Giêng năm Canh Tý).

II. VỀ CHẾ ĐỘ

1. Đối với CBVC; HĐLĐ được hưởng theo quy định của Nhà trường. Nhà trường tổ chức thăm hỏi, trao quà, chúc mừng năm mới đối với các gia đình CBVC; HĐLĐ có hoàn cảnh khó khăn.

2. Đối với HSSV: Nhà trường tổ chức gặp mặt và trao quà cho HSSV có hoàn cảnh khó khăn đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo trực Tết Nguyên đán Canh Tý 2020

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Điện thoại di động
1	Ngô Xuân Hoàng	Hiệu trưởng	Trưởng ban	0912140868
2	Nguyễn Duy Lam	Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch CĐ	Phó trưởng ban	0983640097
3	Nguyễn Văn Bình	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên	0968010066
4	Trần Minh Trường	Trưởng phòng Công tác HSSV	Ủy viên	0982403173
5	Đặng Thị Mai	Phó phòng Tổng hợp (Phụ trách Văn phòng)	UV Thường trực	0972477468

2. Trước khi nghỉ Tết các đơn vị cần làm tốt các công việc sau

- Phổ biến, quán triệt đến CBVC; HĐLĐ và HSSV về vệ sinh, an toàn thực phẩm; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về an toàn giao thông, tuyệt đối không uống rượu, bia khi điều khiển các phương tiện giao thông. Nghiêm cấm CBVC; HĐLĐ và HSSV tàng trữ, vận chuyển và sử dụng pháo nổ.

- Tổng vệ sinh nơi làm việc, phòng học, các khu vực tự quản được phân công. Kiểm tra tài sản, trang thiết bị tại các phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, kho, xưởng, thư viện và hiện trạng hệ thống điện chiếu sáng, bình chữa cháy tại các khu vực đã được trang bị. Trước khi niêm phong phải báo cho Tổ bảo vệ để cùng kiểm tra hiện trạng tài sản, trang thiết bị.

2.1. Phòng Công tác HSSV

+ Lập Kế hoạch trực Tết, kiểm tra các khu vực xung yếu và có tờ trình cụ thể các khu vực cần gia cố, sửa chữa để đảm bảo an toàn về tài sản và an ninh trật tự Nhà trường.

+ Trang bị giấy niêm phong cấp cho các đơn vị trong toàn trường (gặp đ/c Phạm Hữu Huân - Tổ trưởng Tổ bảo vệ). Tổ bảo vệ cử cán bộ trực cùng kiểm tra hiện trạng tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị trước khi niêm phong (tắt các thiết bị điện, khóa nước).

+ Cấp giấy nghỉ phép Tết Nguyên đán cho HSSV theo kế hoạch.

+ Khu nội trú: Kiểm tra, giao nhận phòng ở, tài sản của HSSV gửi, kiểm tra trang thiết bị trong các phòng (tắt các thiết bị điện, khóa nước).

+ In các băng rôn và khẩu hiệu chúc mừng năm mới theo đúng quy định.

2.2. Phòng Tổng hợp

+ Cử CBVC; HĐLĐ tham gia trực Tết theo Kế hoạch của Nhà trường: Trực điện, nước, loa đài, làm công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh.

+ Lên phương án đề phòng cháy nổ, hỏa hoạn và có phương án chữa cháy cụ thể.

+ Có kế hoạch gia cố, sửa chữa các khu vực xung yếu trong toàn trường. Đảm bảo về cơ sở vật chất, kiểm tra hiện trạng hệ thống điện chiếu sáng bảo vệ các khu vực trong toàn trường, bình chữa cháy tại các khu vực đã được trang bị.

2.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Chi thanh toán, bồi dưỡng trực Tết theo Quyết định và Tờ trình đã được phê duyệt.

2.4. Các Khoa: Thông báo cụ thể đến HSSV về thời gian Nghỉ Tết nguyên đán. Tổ chức cho HSSV nghỉ Tết vui vẻ, an toàn.

3. Trong thời gian nghỉ Tết

- Lực lượng bảo vệ trực Tết cần tăng cường, tuần tra, canh gác 24/24h đảm bảo an toàn về tài sản và an ninh trật tự Nhà trường.

- Thực hiện các phương án phối hợp tác chiến, xử lý khi có các tình huống xảy ra, ghi nhớ các địa chỉ và các số điện thoại cần liên hệ như: Công an, cứu hỏa, y tế...

- Báo cáo tình hình cụ thể với Ban chỉ đạo trực Tết.

4. Sau Tết

- Các đơn vị báo cáo tình hình nghỉ tết của CBVC; HĐLĐ về Ban chỉ đạo trực Tết.

- Các Khoa báo cáo tình hình HSSV trả phép sau Tết về Phòng Công tác HSSV (đ/c Nguyễn Thị Lan Phương) ngày 14/02/2020 (thứ Sáu).

- Phòng Tổng hợp:

+ Xây dựng Kế hoạch vệ sinh môi trường trong toàn trường.

+ Đoàn đại biểu Nhà trường (Đảng ủy, Ban giám hiệu, Trưởng các đơn vị) dâng hương, báo công với Chủ tịch Hồ Chí Minh tại ATK Định Hóa - Thái Nguyên vào ngày 30/01/2020 (*tức ngày mừng 6 tháng Giêng năm Canh Tý*).

Theo Kế hoạch và điều kiện cụ thể, các đơn vị bổ sung những nội dung, kế hoạch cần thiết để đảm bảo an toàn về người và tài sản, nâng cao ý thức giữ gìn an ninh trật tự xã hội, tổ chức đón xuân tiết kiệm, vui vẻ, an toàn.

Các đơn vị triển khai thông báo kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020 tới toàn thể CBVC; HĐLĐ và HSSV trong toàn trường biết và thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Đại học Thái Nguyên (báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm (thực hiện);
- Phòng Tổng hợp (Website);
- Lưu: VT, P.TH.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

TS. Ngô Xuân Hoàng