

Số: 82 /KH-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 22 tháng 01 năm 2016

KẾ HOẠCH
Nghỉ Tết Bính Thân 2016

Thực hiện Thông báo số 4659/TB-LĐT BXH ngày 13/11/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc nghỉ lễ, tết năm 2016 và Thông báo số 11/TB-UBND ngày 18/01/2016 của UBND tỉnh về thời gian nghỉ Tết Âm lịch năm 2016, Hiệu trưởng thông báo kế hoạch nghỉ Tết Bính Thân như sau:

1. Thời gian nghỉ

- Đối với giảng viên và HSSV nghỉ Tết Âm lịch từ thứ bảy ngày 30/01/2016 đến hết chủ nhật ngày 14/02/2016 (tức là ngày 21/12 năm Ất Mùi đến hết ngày 07/01 năm Bính Thân).

- Đối với CBVC hành chính nghỉ Tết Âm lịch từ thứ bảy ngày 06/02/2016 đến hết chủ nhật ngày 14/02/2016 (tức là ngày 28/12 năm Ất Mùi đến hết ngày 07/01 năm Bính Thân).

2. Phân công nhiệm vụ

- Các đơn vị trực thuộc:

+ Tổng vệ sinh, niêm phong phòng học, phòng làm việc, các khu vực được phân công và bàn giao cho Phòng Quản trị trước khi nghỉ;

+ Phổ biến đến tận từng thành viên trong đơn vị kế hoạch nghỉ Tết Bính Thân của nhà 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 Tết;

+ Trong thời gian từ 06/02/2016 đến hết ngày 14/02/2016, các ca trực chịu trách nhiệm về bảo vệ và vệ sinh trong toàn bộ khu vực Trường.

- Phòng Tổ chức - Hành chính:

+ Tham mưu kế hoạch nghỉ Tết Bính Thân, chuẩn bị thiệp chúc mừng và quà chúc tết cho CBVC công tác tại trường đã nghỉ hưu và thuộc diện chính sách;

+ Chuẩn bị lễ đón giao thừa ở cơ sở 1 và cơ sở 3, buổi gặp mặt đầu Xuân Bính Thân;

+ Bố trí xe trực tết.

- Phòng Quản trị:

+ Xây dựng Kế hoạch trực bảo vệ, vệ sinh cơ quan trong suốt thời gian nghỉ tết (từ ngày 06/02/2016 đến hết ngày 14/02/2016);

+ Tổng hợp tình hình an ninh trật tự hàng ngày báo cáo lãnh đạo Trường và khi có yêu cầu báo cáo với UBND tỉnh.

- TT. Y tế Môi trường: Lập kế hoạch vệ sinh toàn trường, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện vệ sinh của các đơn vị, chú trọng giai đoạn từ 30/01/2016 - 06/02/2016.

3. Kế hoạch sau khi nghỉ tết

- Từ 7h00 ngày 15/02/2016, các đơn vị hành chính trở lại hoạt động bình thường theo kế hoạch; tiến hành kiểm tra phòng làm việc, việc thực hiện chế độ trực tết, nắm tình hình của CBNV, HSSV trong thời gian nghỉ. Các đơn vị làm báo cáo tình hình trước, trong và sau tết gửi về Phòng Quản trị trong ngày 15/02/2016, giao Phòng Quản trị làm báo cáo tổng hợp gửi UBND tỉnh.

- Từ 8h00 - 9h00 ngày 15/02/2016 (Ngày 08/01/2016 Âm lịch), Lãnh đạo nhà trường gặp mặt chúc tết đầu năm.

Thành phần: toàn thể CBGV,CNV Trường Đại học Hà Tĩnh.

Địa điểm: Hội trường lớn - cơ sở 1.

(Kế hoạch gặp mặt đầu năm giao cho Công đoàn Trường chuẩn bị nội dung)

- Từ 9h00 - 10h00 ngày 15/02/2016, các đơn vị tổ chức gặp mặt tại đơn vị.

- Từ 10h00: toàn thể CBGV,CNV tham gia trồng cây tại cơ sở mới.

Nhận được kế hoạch này, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./. *lđ*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Đình Thọ