

THÔNG BÁO

Lịch nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch)
Ngày thống nhất đất nước 30/4 và ngày quốc tế lao động 01/5/2023

I. Thời gian nghỉ

Viên chức, người lao động, sinh viên nhà trường được nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương, ngày thống nhất đất nước 30/4 và ngày quốc tế lao động 01/5/2023 5 ngày liên tục từ thứ Bảy 29/4 đến hết ngày thứ Tư 03/5, trong đó nghỉ bù ngày Giỗ tổ Hùng Vương vào thứ Ba ngày 02/5 và nghỉ bù ngày thống nhất đất nước vào thứ Tư ngày 03/5.

II. Tổ chức thực hiện

1. Giảng viên, giáo viên chủ động điều chỉnh kế hoạch giảng dạy để đảm bảo kết thúc môn học, học phần đúng theo tiến độ đào tạo, thông báo kế hoạch điều chỉnh cho sinh viên và phòng Đào tạo biết để thực hiện.

2. Viên chức, người lao động, sinh viên nhà trường thực hiện, chấp hành đúng các quy định của pháp luật, đặc biệt là các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 theo các văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Y tế và của UBND các Tỉnh, Thành phố, địa phương nơi cư trú.

3. Trước khi nghỉ, các đơn vị thực hiện vệ sinh các khu vực đơn vị quản lý; rà soát, kiểm tra, tăng cường biện pháp giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, cứu hộ cứu nạn. Tăng cường công tác kiểm tra phát hiện và xử lý các vi phạm, hạn chế đến mức thấp nhất các sự cố xảy ra trong suốt thời gian nghỉ; thông báo, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nền nếp làm việc và học tập của viên chức và sinh viên do đơn vị quản lý trước, trong và sau kỳ nghỉ.

4. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo kế hoạch nghỉ Lễ đến các đơn vị; phân công cán bộ trực trong kỳ nghỉ trình Hiệu trưởng duyệt; làm việc với Công ty bảo vệ Thành Đô để phân công trực, tăng cường công tác tuần tra canh gác bảo vệ cơ quan, chú ý các khu vực quan trọng; đảm bảo tuyệt đối an toàn trong suốt kỳ nghỉ. Thông báo kế hoạch nghỉ Lễ của Trường đến các cơ quan công an có liên quan để phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn của nhà trường trước, trong và sau kỳ nghỉ. Bố trí xe ô tô trực tại cơ sở 1 và cơ sở 2.

5. Phòng Quản trị rà soát, kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn trong toàn trường; bố trí cán bộ, nhân viên trực điện, nước; làm việc với công ty vệ sinh để đảm bảo vệ sinh nhà trường trước, trong và sau đợt nghỉ.



6. Phòng Thanh tra giáo dục chủ trì phối hợp với Phòng TCHC, Phòng Công tác sinh viên xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nền nếp giảng dạy, học tập của viên chức, người lao động và sinh viên toàn trường trước và sau kỳ nghỉ.

7. Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Quản lý Ký túc xá và Trạm Y tế phân công cán bộ trực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

8. Các đơn vị có nhu cầu bố trí viên chức, người lao động đi làm vào các ngày nghỉ lập danh sách, nội dung công việc báo cáo Hiệu trưởng duyệt và chuyển về Phòng Tổ chức Hành chính trước 16h00 Thứ 6 ngày 28/4/2023 để cung cấp cho Công ty bảo vệ Thành Đô kiểm soát ra vào cơ quan trong kỳ nghỉ.

III. Phân công trực

Chi tiết tại Phụ lục

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện theo thông báo./.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị;
- Công ty bảo vệ Đô Thành;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Kiều Xuân Thực

