

THÔNG BÁO

V/v đón mừng xuân Mậu Tuất năm 2018

Mừng xuân Mậu Tuất năm 2018, trong không khí phấn khởi, vui tươi đón mừng Tết cổ truyền của dân tộc, Ban Giám hiệu xin gửi lời chúc mừng đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động (CCVC-NLĐ) và sinh viên, học viên Trường Đại học Cần Thơ một năm mới dồi dào sức khỏe, hạnh phúc, an khang, thịnh vượng và thành đạt.

Căn cứ Thông báo số 5427/TB-LĐTBXH, ngày 22/12/2017 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc nghỉ lễ, tết năm 2018 đối với cán bộ, CCVC-NLĐ của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Cần Thơ; Với tinh thần tổ chức đón Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018 “Đoàn kết, vui tươi, lành mạnh, an toàn và tiết kiệm”, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt các nội dung:

1. Thời gian nghỉ Tết

Để tạo điều kiện cho mọi người được nghỉ Tết như nhau, Ban Giám hiệu quy định tất cả CCVC-NLĐ Trường được **nghỉ từ ngày 12/02/2018 đến hết ngày 25/02/2018** (Tức là từ ngày 27 tháng Chạp đến hết ngày mùng 10 tháng Giêng âm lịch). Theo đó, tất cả CCVC-NLĐ làm việc đến hết ngày thứ Bảy 10/02/2018.

Các phòng ban chức năng, các đơn vị cần phải phân công người chuẩn bị trước phòng học, phòng thí nghiệm, cơ sở vật chất và các điều kiện có liên quan để đảm bảo việc giảng dạy ngay sau khi nghỉ Tết (từ thứ Hai 26/02/2018). Thủ trưởng các đơn vị phản ánh tình hình nghỉ Tết của đơn vị mình trong buổi họp giao ban ngày thứ Hai 26/02/2018.

2. Việc tổ chức Tết

- Phòng Kế hoạch Tổng hợp phối hợp với Phòng Công tác Chính trị trang trí nơi trực tiếp khách tại Nhà Điều hành Trường Đại học Cần Thơ trước ngày 08/02/2018 (23 Tết); sắp xếp một số lãnh đạo và cán bộ các đơn vị trực cùng Ban Giám hiệu để tiếp khách trong dịp Tết.

- Phòng Công tác Chính trị treo cờ, khẩu hiệu chào mừng ở cổng chính của 4 khu của Trường từ ngày 13/02/2018 (28 tết) đến hết ngày 18/02/2018 (mùng 3 tết).

- Phòng Quản trị Thiết bị bố trí người trực để giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian nghỉ Tết.

- Phòng Tài vụ chuẩn bị kinh phí để cấp phát tiền Tết và các khoản phụ cấp trước ngày 08/02/2018.

- Phòng Tổ chức Cán bộ, Tổ Bảo vệ bố trí người trực bảo vệ an ninh trật tự, an toàn chung và có kế hoạch tuần tra canh gác, bảo vệ an toàn trong các ngày nghỉ; kế hoạch bảo vệ trình cho Hiệu trưởng trước ngày 08/02/2018.

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân công người trực để bảo vệ an toàn tài sản đơn vị mình trong thời gian nghỉ Tết. Danh sách cán bộ trực bảo vệ của đơn vị gửi về

