

Số: /TB-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Tết Âm lịch Ất Tỵ năm 2025

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Thông báo số 6150/TB-BLĐTBXH ngày 03/12/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc nghỉ tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh, nghỉ lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2025 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông báo số 63/TB-UBND ngày 11/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc nghỉ tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh, nghỉ lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2025 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Nhà trường thông báo về việc nghỉ Tết Âm lịch Ất Tỵ năm 2025 (sau đây gọi tắt là Tết) đối với viên chức, người lao động, sinh viên, học viên như sau:

1. Thời gian nghỉ Tết

a) Đối với viên chức, người lao động: được nghỉ Tết Âm lịch Ất Tỵ năm 2025 từ thứ Bảy ngày 25/01/2025 Dương lịch (tức ngày 26 tháng Chạp năm Giáp Thìn) đến hết Chủ nhật ngày 02/02/2025 Dương lịch (tức ngày mùng 5 tháng Giêng năm Ất Tỵ).

b) Đối với sinh viên, học viên: thực hiện theo biên chế năm học 2024-2025 của Nhà trường. Theo đó, sinh viên, học viên được nghỉ từ thứ Hai ngày 20/01/2025 Dương lịch (tức ngày 21 tháng Chạp năm Giáp Thìn) đến hết Chủ nhật ngày 09/02/2025 Dương lịch (tức ngày 12 tháng Giêng năm Ất Tỵ).

2. Tổ chức đón Tết

a) Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo Sau đại học; Trung tâm Liên kết đào tạo - Bồi dưỡng nghề; các khoa đào tạo thông báo cho sinh viên, học viên được biết thời gian nghỉ Tết theo quy định.


b) Trước khi nghỉ Tết, các đơn vị phối hợp Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản kiểm tra an toàn các phòng làm việc, phòng thí nghiệm - thực hành, kho vật liệu - hóa chất, điện, nước và các điều kiện đảm bảo an toàn khác; phối hợp nhân viên bảo vệ thực hiện thủ tục niêm phong các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thực hành,... (nếu cần thiết). Những trường hợp ở lại Trường trong thời gian nghỉ Tết phải báo cho nhân viên bảo vệ Trường biết, ghi chú vào sổ nhật ký bảo vệ.

c) Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu lịch trực lãnh đạo cơ quan để giải quyết công việc liên tục trong những ngày nghỉ Tết; Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông phân công viên chức trực server xử lý sự cố mạng internet; Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản phân công nhân viên trực xử lý sự cố điện, nước, trực vệ sinh môi trường và chăm sóc cây xanh; Phòng Hành chính - Tổng hợp phân công nhân viên trực bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự, trực lái xe phục vụ công tác của lãnh đạo Trường.

d) Viên chức, người lao động thực hiện treo cờ Tổ quốc tại gia đình trong dịp Tết Âm lịch theo thông báo, hướng dẫn của chính quyền địa phương; chấp hành tốt các quy định về an toàn giao thông, khi đã uống rượu, bia thì không điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

3. Hoạt động chúc mừng năm mới viên chức và người lao động

Lãnh đạo Trường tổ chức chúc mừng năm mới các trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường sáng thứ Hai ngày 03/02/2025 (*tức ngày mừng 6 tháng Giêng năm Ất Tỵ*) tại Phòng Truyền thống của Trường. Sau đó, Lãnh đạo Trường sẽ đến các đơn vị để chúc mừng năm mới viên chức và người lao động tại đơn vị (*có Thông báo cụ thể sau*).

Nhà trường đề nghị các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện tốt nội dung Thông báo này. 

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Đăng D-Office Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống