

## THÔNG BÁO

### V/v đón mừng xuân Kỷ Hợi năm 2019

Mừng xuân Kỷ Hợi năm 2019, 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 công văn số 3238/TB-LĐTBXH, ngày 06 tháng 8 năm 2018, của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo để các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện lịch nghỉ lễ, Tết năm 2019 và căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Cần Thơ; Với tinh thần tổ chức đón Tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019 “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 và sinh viên, học viên Trường được **nghỉ từ ngày 28/01/2019 đến hết ngày 10/02/2019** (tức là từ ngày 23 tháng Chạp đến hết ngày mùng 06 tháng Giêng âm lịch).

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 11/02/2019). Thủ trưởng các đơn vị phản ánh tình hình nghỉ Tết của đơn vị mình trong buổi họp giao ban ngày thứ Hai 11/02/2019.

#### 2. Việc tổ chức Tết

- Phòng Kế hoạch Tổng hợp phối hợp với Phòng Công tác Chính trị trang trí nơi trực để tiếp khách tại Nhà Điều hành Trường Đại học Cần Thơ trước ngày 28/01/2019 (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 02/02/2019 (28 tết) đến hết ngày 07/02/2019 (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 chính chuẩn bị kinh phí để cấp phát tiền Tết và các khoản phụ cấp trước ngày 25/01/2019.

- Phòng Công tác Chính trị, 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 25/01/2019.

- 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 Phòng Kế hoạch Tổng hợp trước ngày 25/01/2019.

