UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 291 /TB-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2016

THÔNG BÁO
Về thời gian nghỉ lễ và một số công việc cần thực hiện trong dịp lễ Giỗ Quốc tổ Hùng Vương năm 2016

Căn cứ Thông báo số 4659/TB-LĐTBXH ngày 13 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc nghỉ lễ, tết năm 2016 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Công văn số 877/GDĐT-HSSV ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức sinh hoạt kỷ niệm Lễ hội giỗ Quốc tổ Hùng Vương (Mùng 10 tháng 3 Âm lịch),

Nay Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ – giáo viên – nhân viên của trường về thời gian nghỉ lễ và một số công việc cần thực hiện trước và trong dịp nghỉ Lễ giỗ Quốc tổ Hùng Vương, cụ thể như sau:

1. **Thời gian nghỉ lễ:**

- Cán bộ – giảng viên – giáo viên – nhân viên và học sinh, sinh viên của trường nghỉ lễ từ ngày thứ Bảy (16/4/2016) đến hết ngày Thứ Hai (18/4/2016).
- Kế hoạch dạy bù:

+ Đối với giảng viên giảng dạy khối chuyên nghiệp: Khối lượng giảng dạy trong các ngày nghỉ nêu trên được thực hiện dạy tịnh tiến đến tuần dự trữ của từng khóa theo Kế hoạch thực hiện tiến độ đào tạo Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp năm học 2015 – 2016.

+ Đối với giáo viên giảng dạy khối Trung học phổ thông: Khối lượng giảng dạy trong các ngày nghỉ nêu trên sẽ dạy bù theo kế hoạch công tác của Trường Trung học phổ thông.

+ Giao cán bộ quản lý phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên, cán bộ phụ trách Trường Trung học phổ thông thông báo đến học sinh, sinh viên về thời gian nghỉ trong dịp nghỉ Lễ giỗ Quốc tổ Hùng Vương năm 2016.

2. **Một số công việc cần thực hiện trước và trong dịp nghỉ lễ:**

- Những đơn vị phụ trách phòng chuyên môn, xưởng, lớp học cần hoàn tất việc niêm phong phòng, xưởng trước 17giờ00 ngày 15/4/2016. Cán bộ phụ trách đơn vị cử nhân viên đến nhận giấy niêm phong tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Cô My Sa). Trước khi niêm phong, phải tắt cầu dao điện chính và tất cả các thiết bị sử dụng điện trong khu vực được phân công quản lý;

- Những đơn vị có nhu cầu sử dụng các phòng chuyên môn, xưởng, lớp học trong thời gian nghỉ lễ cần làm tờ trình, ghi cụ thể mục đích và thời gian sử dụng gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Cô Trinh) trước ngày 12/4/2016 để tổng hợp trình Hiệu Trưởng duyệt. Theo quy định của Nhà trường, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo vệ an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường thuộc khu vực đơn vị được phân công phụ trách;

- Trước và sau thời gian nghỉ lễ, các đơn vị phải thực hiện tổng vệ sinh khu vực đã được phân công;

- Về việc phân công trực trong thời gian nghỉ lễ

+ Nhà trường sẽ xếp lịch trực lễ ngày 16/4/2016, cụ thể như sau:

• Ban Giám hiệu: Đảm nhiệm công tác trực chỉ huy.

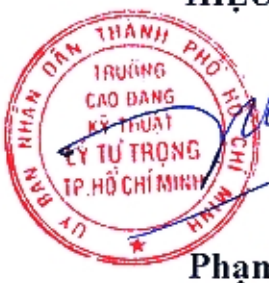
• Tổ Bảo vệ: Đảm nhiệm công tác trực an ninh và trực bảo vệ chuyên trách.

+ Lịch trực lễ sẽ được gửi đến các cá nhân liên quan từ ngày 09/4/2016.

Trưởng đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm triển khai công việc liên quan và đôn đốc các cá nhân trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Thông báo này./.

***Nơi nhận*:**
- CB – GV – NV toàn trường;
- Lưu: VT, P.TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc