

Số 63 /TB-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 01 năm 2015

THÔNG BÁO

Về thời gian nghỉ Tết Nguyên đán và một số công việc trước kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Ất Mùi - 2015

Căn cứ Thông báo số 4724/TB-LĐTBXH ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hoán đổi ngày nghỉ, ngày đi làm bù các dịp nghỉ Lễ, Tết năm 2015;

Căn cứ Công văn số 4617/GDDT-VP ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức sinh hoạt chính trị kỷ niệm 85 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2015) và đón Tết Nguyên đán Ất Mùi - 2015;

Nay Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ – giáo viên – nhân viên của trường về thời gian nghỉ Tết và một số công việc cần thực hiện trước kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Ất Mùi - 2015, cụ thể như sau:

A. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Ất Mùi - 2015:

1. Giảng viên và học sinh sinh viên khối chuyên nghiệp nghỉ từ 09/02/2015 (21 tháng Chạp – Giáp Ngọ) đến hết ngày 01/3/2015 (11 tháng Giêng – Ất Mùi);

2. Cán bộ – nhân viên khối gián tiếp nghỉ từ 15/02/2015 (27 tháng Chạp – Giáp Ngọ) đến hết ngày 23/02/2015 (mùng 5 tháng Giêng – Ất Mùi). Thứ Bảy, ngày 14/02/2015, cán bộ - nhân viên khối gián tiếp đi làm bù để nghỉ thứ Hai, ngày 16/02/2015;

3. Giáo viên, nhân viên và học sinh Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng nghỉ Tết theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đối với bậc học Trung học phổ thông, nghỉ từ ngày 13/02/2015 (25 tháng Chạp – Giáp Ngọ) đến hết ngày 23/02/2015 (mùng 5 tháng Giêng – Ất Mùi);

4. Phân công cán bộ - nhân viên gián tiếp khối chuyên nghiệp làm việc trong thời gian từ ngày 09/02/2015 đến hết ngày 14/02/2015 (từ 21 đến 26 tháng Chạp – Giáp Ngọ) và từ ngày 24/02/2015 đến hết ngày 28/02/2015 (từ mùng 6 đến hết mùng 10 tháng Giêng - Ất Mùi), như sau:

- Trường, Phó khoa và nhân viên tại các khoa: Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc sắp xếp cho Trưởng, Phó khoa và nhân viên nghỉ Tết (không trừ phép năm) nhưng phải bảo đảm hoàn thành các công việc

nhà trường giao. Trưởng, Phó khoa và nhân viên được Trưởng khoa huy động làm việc trong những ngày nói trên sẽ được chấm công, hưởng lương, phụ cấp cơm trưa và thi đua như bình thường.

- Trưởng, Phó đơn vị và nhân viên tại các phòng chức năng, trạm Y tế, các trung tâm, văn phòng đoàn thể: Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước nhà trường về thời gian làm việc của cán bộ - nhân viên tại đơn vị, phải bảo đảm hoàn thành các công việc nhà trường giao. Cán bộ - nhân viên có nhu cầu nghỉ trong thời gian này lập thủ tục xin nghỉ phép như quy định hiện hành (sẽ trừ vào phép năm).

B. Một số công việc cần thực hiện trước kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Ất Mùi:

1. Những đơn vị phụ trách phòng chuyên môn, xưởng, lớp học cần hoàn tất việc niêm phong phòng, xưởng trước 17giờ30 ngày 07/02/2015. 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 tắt cả các thiết bị sử dụng điện trong khu vực được phân công quản lý;

2. Những đơn vị có nhu cầu sử dụng các phòng chuyên môn, xưởng, lớp học trong thời gian các khoa nghỉ Tết cần làm tờ trình, ghi cụ thể mục đích và thời gian sử dụng gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Cô Yến) trước ngày 03/02/2015 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;

3. Về việc phân công trực trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Ất Mùi

- Nhà trường sẽ xếp lịch trực trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Ất Mùi, bắt đầu trực từ ngày 15/02/2015 (27 tháng Chạp – Giáp Ngọ) đến hết ngày 23/02/2015 (mùng 5 tháng Giêng – Ất Mùi), 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 Tết Nguyên đán Ất Mùi sẽ được cập nhật trên trang Egov của trường từ ngày 04/02/2015 (16 tháng Chạp – Giáp Ngọ).

4. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và phòng Quản trị Cơ sở vật chất có trách nhiệm trang trí phòng trực tết (Hội trường B) và có kế hoạch đón khách của trường nhân dịp năm mới.

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

6. Ngày 07/02/2015: Nhà trường tổ chức họp mặt cán bộ hưu trí lúc 15giờ00 tại phòng Họp, họp mặt toàn thể cán bộ – giáo viên – nhân viên lúc

16giờ00 tại Hội trường A, sau đó toàn thể cán bộ hưu trí và cán bộ – giáo viên – nhân viên sẽ liên hoan tất niên tại sân khu Hành chính;

7. Sáng thứ Hai (02/3/2015, lúc 7g00), Hiệu trưởng chúc tết cán bộ – giáo viên – nhân viên và học sinh sinh viên trong lễ chào cờ tại sân cờ khu C. Sau đó các bậc đào tạo khối chuyên nghiệp tiếp tục học theo kế hoạch năm học 2014 – 2015, giao phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác Sinh viên thông báo đến HSSV khối chuyên nghiệp;

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