

Số 1609/TB-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2016

## THÔNG BÁO

### Về thời gian nghỉ Tết Nguyên đán và một số công việc trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu - 2017

Căn cứ Thông báo số 4699/TB-LĐTBXH ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2017 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 Kế hoạch đào tạo năm học 2016 – 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh,

Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) của trường về thời gian nghỉ Tết và một số công việc cần thực hiện trước, trong và sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu năm 2017, cụ thể như sau:

#### A. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu - 2017:

1. Giảng viên và học sinh sinh viên (HSSV) khối cao đẳng, trung cấp nghỉ từ ngày 16/01/2017 (tức ngày 19 tháng Chạp năm Bính Thân) đến hết ngày 05/02/2017 (tức mùng 9 tháng Giêng năm Đinh Dậu);

2. 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. Trung tâm Y tế cử người trực theo lịch học tập của Trường Trung học phổ thông;

3. Theo quy định, cán bộ và nhân viên làm việc theo chế độ hành chính thuộc khối cao đẳng, trung cấp nghỉ từ ngày 26/01/2017 (tức ngày 29 tháng Chạp năm Bính Thân) đến hết ngày 01/02/2017 (tức ngày mùng 5 tháng Giêng năm Đinh Dậu). Tuy nhiên, căn cứ tình hình thực tế nhu cầu cộng tác của trường, dự kiến phân công làm việc trong thời gian từ 16/01/2017 đến hết ngày 05/02/2017 như sau:

- Cán bộ quản lý (CBQL) và nhân viên các đơn vị: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Quản trị – Dịch vụ làm việc theo sự phân công của Trường đơn vị trong thời gian trên để giải quyết các công việc nhà trường giao. Nếu cán bộ, nhân viên có nhu cầu nghỉ trong thời gian này, lập thủ tục xin nghỉ theo quy định (không tính trừ phép năm). Danh sách cán bộ, nhân viên được Trường đơn vị huy động làm việc (nếu có) gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Cô Yến) trước ngày 13/01/2017 để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

- CBQL và nhân viên tại các khoa, trung tâm, tổ và phòng chức năng khác: Được nghỉ từ ngày 16/01/2017 đến hết ngày 05/02/2017 (không tính trừ phép năm). Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ hoàn thành các công việc trước và sau thời gian nghỉ tết, nếu Trưởng, Phó đơn vị có nhu cầu giải quyết công việc của trường trong thời gian này, lập tờ trình trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**B. Một số công việc cần thực hiện trước kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu - 2017:**

1. Những đơn vị phụ trách phòng làm việc, phòng chuyên môn, xưởng, lớp học cần hoàn tất việc niêm phong phòng, xưởng, lớp học trước 17 giờ 30 ngày 14/01/2017. Cán bộ phụ trách đơn vị cử nhân viên đến nhận giấy niêm phong tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Cô Ngọc Phượng). 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 phòng chuyên môn, xưởng, lớp học trong thời gian 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 Ánh Phượng) trước ngày 10/01/2017 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 Đinh Dậu:

- Nhà trường sẽ xếp lịch trực trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu, dự kiến bắt đầu trực từ ngày 26/01/2017 (tức ngày 29 tháng Chạp năm Bính Thân) đến hết ngày 01/02/2017 (tức ngày mùng 5 tháng Giêng năm Đinh Dậu), cụ thể như sau:

+ Ban Giám hiệu: Công tác trực chỉ huy.

+ Tổ Bảo vệ chuyên trách: Công tác trực an ninh và trực bảo vệ chuyên trách.

- Giao phòng Công tác Chính trị – Học sinh Sinh viên lập kế hoạch trực tại Ký túc xá trong kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu, trình Hiệu trưởng ký duyệt (nếu có HSSV ở lại Ký túc xá trong kỳ nghỉ Tết);

- Lịch trực Tết Nguyên đán Đinh Dậu sẽ được gửi đến các thành viên liên quan (qua trang điện tử Egov của trường) từ ngày 14/01/2017.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và phòng Quản trị – Dịch vụ có trách nhiệm trang trí phòng trực tết theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và có kế hoạch đón khách của trường nhân dịp Tết Nguyên đán Đinh Dậu;

5. Giao cán bộ quản lý phòng Công tác Chính trị – Học sinh Sinh viên thông báo đến HSSV khối cao đẳng, trung cấp về thời gian nghỉ Tết; Cán bộ phụ trách Trường Trung học phổ thông thông báo đến học sinh khối THPT thời gian nghỉ Tết;



6. Giao phòng Quản trị – Dịch vụ treo cờ Tổ quốc và treo băng rôn tại trường để đón Tết và Kỷ niệm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam;

7. Dự kiến, ngày 14/01/2017 (tức ngày 17 tháng Chạp năm Bính Thân): Nhà trường tổ chức họp mặt toàn thể CB, GV, NV lúc 15g30 tại Hội trường A. Trong chương trình họp mặt cuối năm có nội dung khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm học vừa qua (giao Chủ tịch Công đoàn trường + Cán bộ phụ trách công tác thi đua chuẩn bị nội dung triển khai công tác khen thưởng và thông báo đến các thành viên liên quan về nội dung khen thưởng). Sau đó, toàn thể CB, GV, NV dự tiệc liên hoan tất niên tại sân khu hành chính (giao Chủ tịch Công đoàn trường phụ trách tổ chức tiệc liên hoan);

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

9. Lúc 7g00 thứ Hai ngày 06/02/2017 (tức mùng 10 tháng Giêng năm Đinh Dậu), Hiệu trưởng chúc tết CB, GV, NV và HSSV trong lễ chào cờ tại sân cờ khu C. Sau đó các bậc đào tạo khối cao đẳng, trung cấp tiếp tục học theo kế hoạch năm học 2016 – 2017, giao phòng Công tác Chính trị – Học sinh Sinh viên thông báo đến HSSV khối cao đẳng, trung cấp và phối hợp với các đơn vị chuẩn bị lễ chào cờ đầu năm Đinh Dậu.

Trưởng đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm triển khai công việc liên quan và đôn đốc CB, GV, NV 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**