

Số 358/TB-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2015

THÔNG BÁO

Về thời gian nghỉ lễ và một số công việc cần thực hiện trong dịp lễ
Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Chiến thắng 30/4, Ngày Quốc tế lao động 01/5

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 874/GĐĐT-HSSV ngày 01 tháng 4 năm 2015 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 Tổ Hùng Vương, Ngày Chiến thắng 30/4, Ngày Quốc tế lao động 01/5, cụ thể như sau:

1. Thời gian nghỉ lễ:

- Toàn thể cán bộ – giáo viên – nhân viên và học sinh – sinh viên của trường nghỉ từ ngày 28/4/2015 đến hết ngày 03/5/2015 (nghỉ 06 ngày liên tục).

- Kế hoạch đi làm bù:

+ Cán bộ – nhân viên đi làm thứ Bảy, ngày 25/4/2015 để nghỉ thứ Tư, ngày 29/4/2015.

+ 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 hệ chính quy năm học 2014 – 2015.

+ Đối với giáo viên giảng dạy khối Trung học phổ thông: Khối lượng giảng dạy trong các ngày nghỉ nêu trên sẽ dạy bù trong tuần trả bài kiểm tra, tổng kết điểm học kỳ II

- Giao cán bộ quản lý phòng Thanh tra Giáo dục và 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 Tổ Hùng Vương, Ngày Chiến thắng 30/4, Ngày Quốc tế lao động 01/5.

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

- Trưởng đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc triển khai nghiêm túc việc đi làm bù của cán bộ – nhân viên trong đơn vị

- Những đơn vị phụ trách phòng chuyên môn, xưởng, lớp học cần hoàn tất việc niêm phong phòng, xưởng trước 19 giờ 00 ngày 27/4/2015. 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;

- 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 Vi) trước ngày 22/4/2015 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;

- 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 trong thời gian nghỉ lễ, bắt đầu trực từ ngày 28/4/2015 đến hết ngày 01/5/2015, 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 trong thời gian nghỉ lễ sẽ được cập nhật trên trang Egov của trường từ ngày 22/4/2015.

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