

Số 1964/TB-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2015

THÔNG BÁO

Về thời gian nghỉ Tết Nguyên đán
và một số công việc trước kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Bính Thân - 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 Kế hoạch đào tạo năm học 2015 – 2016 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 kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Bính Thân năm 2016, cụ thể như sau:

A. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Thân - 2016:

1. Giảng viên và học sinh sinh viên (HSSV) khối chuyên nghiệp nghỉ từ ngày 01/02/2016 (tức ngày 23 tháng Chạp năm Ất Mùi) đến hết ngày 21/02/2016 (tức ngày 14 tháng Giêng năm Bính Thân);
2. Cán bộ và nhân viên làm việc theo chế độ hành chính nghỉ từ ngày 06/02/2016 (tức ngày 28 tháng Chạp năm Ất Mùi) đến hết ngày 14/02/2016 (tức ngày mùng 7 tháng Giêng năm Bính Thân);
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;
4. Thứ Hai ngày 15/02/2016 (tức ngày 08 tháng Giêng năm Bính thân), cán bộ và nhân viên làm việc theo chế độ hành chính, giáo viên và học sinh Trường THPT trở lại làm việc và học tập theo kế hoạch;
5. Phân công cán bộ, nhân viên làm việc theo chế độ hành chính thuộc khối chuyên nghiệp làm việc trong thời gian từ ngày 01/02/2016 đến hết ngày 05/02/2016 (tức từ ngày 23 tháng Chạp đến hết ngày 27 tháng Chạp năm Ất Mùi) và từ ngày 15/02/2016 đến hết ngày 20/02/2016 (tức từ ngày 08 đến hết ngày 13 tháng Giêng năm Bính Thân), như sau:

- Trường, Phó khoa và nhân viên tại các khoa: Trường khoa chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc sắp xếp cho Trường, Phó khoa và nhân viên nghỉ Tết (không trừ phép năm) nhưng phải bảo đảm hoàn thành các công việc nhà trường giao. Trường, Phó khoa và nhân viên được Trường 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. Danh sách cán bộ, nhân viên được Trường khoa huy động làm việc trong thời gian này (nếu có) gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Cô Yến) trước ngày 22/01/2016 để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

- Trường, Phó đơn vị và nhân viên tại các phòng chức năng, các trung tâm: Trường 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 Bính Thân:

1. Những đơn vị phụ trách phòng chuyên môn, xưởng, lớp học cần hoàn tất việc niêm phong phòng, xưởng trước 17giờ30 ngày 30/01/2016. 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;

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 Ánh Phụng) trước ngày 23/01/2016 để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt. Theo quy định của Nhà trường, Trường 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 Bính Thân:

- Nhà trường sẽ xếp lịch trực trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Thân, dự kiến bắt đầu trực từ ngày 06/02/2016 (tức ngày 28 tháng Chạp năm Ất Mùi) đến hết ngày 14/02/2016 (tức ngày 07 tháng Giêng năm Bính Thân), 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.

- Giao phòng Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên lập kế hoạch, phân công Tổ Quản lý Ký túc xá sinh viên trực tại Ký túc xá trong kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Bính Thân trình Hiệu trưởng ký duyệt (nếu có HSSV ở lại Ký túc xá trong kỳ nghỉ Tết);

- Lịch trực Tết Nguyên đán Bính Thân sẽ được cập nhật trên trang Egov của trường từ ngày 29/01/2016 (tức ngày 20 tháng Chạp năm Ất Mùi).

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

5. Giao cán bộ quản lý phòng Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên thông báo đến HSSV khối chuyên nghiệp 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. Trước và sau thời gian nghỉ Tết, các đơn vị phải thực hiện tổng vệ sinh khu vực đã được phân công;

7. Dự kiến, ngày 30/01/2016 (tức ngày 21 tháng Chạp năm Ất Mùi): Nhà trường tổ chức họp mặt cán bộ hưu trí lúc 15giờ00 tại phòng Hợp, họp mặt toàn thể cán bộ – giáo viên – nhân viên lúc 16giờ00 tại Hội trường A, sau đó lúc 17giờ00 mời toàn thể cán bộ hưu trí và cán bộ – giáo viên – nhân viên sẽ liên hoan tất niên tại sân khu Hành chính;

8. Lúc 7g00 thứ Hai ngày 22/02/2016 (tức ngày 15 tháng Giêng năm Bính Thân), 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 chuyên nghiệp tiếp tục học theo kế hoạch năm học 2015 – 2016, giao phòng Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên thông báo đến HSSV khối chuyên nghiệp và phối hợp các đơn vị chuẩn bị lễ chào cờ đầu năm Bính Thân;

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