

Số: 1379/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2019

THÔNG BÁO

Thời gian nghỉ Tết Dương lịch năm 2020, Tết Nguyên đán Canh Tý 2020 và một số công việc thực hiện trước, trong dịp nghỉ Tết

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2013;

Căn cứ Thông báo số 4544/TB-LĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2020 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;

Nay Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV-NV) của trường về thời gian nghỉ Tết Dương lịch năm 2020, Tết Nguyên đán Canh Tý 2020 và một số công việc cần thực hiện trước, trong dịp nghỉ Tết, cụ thể như sau:

I. Tết Dương lịch năm 2020

Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh sinh viên (HSSV) của trường được nghỉ Tết Dương lịch năm 2020 vào thứ Tư, ngày 01 tháng 01 năm 2020.

II. Tết Nguyên đán Canh Tý 2020

1. Trưởng, Phó khoa và giảng viên tại các khoa và HSSV nghỉ từ thứ Hai, ngày 13 tháng 01 năm 2020 đến hết Chủ Nhật ngày 02 tháng 02 năm 2020 (từ ngày 19 tháng Chạp năm Kỷ Hợi đến hết ngày mùng 9 tháng Giêng năm Canh Tý).

2. Cán bộ quản lý và nhân viên các đơn vị chức năng (phòng, trung tâm, tổ) được nghỉ 07 ngày, từ thứ Năm ngày 23 tháng 01 năm 2020 đến hết thứ Tư ngày 29 tháng 01 năm 2020 (tức là từ ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Canh Tý), trong đó ngày 28 và 29 tháng 01 năm 2020 là ngày nghỉ bù ngày 25 và 26 tháng 01 năm 2020 (tức ngày Mùng 1, 2 Tết Âm lịch) trùng vào thứ Bảy, Chủ Nhật là ngày nghỉ hàng tuần.

Để tạo điều kiện cho cá nhân (làm việc tại các Phòng, Trung tâm, Tổ trực thuộc) có nhu cầu nghỉ trước tết, sau tết để giải quyết công việc cá nhân, các đơn vị cần thực hiện những việc sau:

- Trưởng đơn vị sắp xếp công việc, bố trí cho nhân viên nghỉ trong thời gian từ ngày 13 tháng 01 năm 2020 đến hết ngày 22 tháng 01 năm 2020 và từ ngày 30 tháng 01 năm 2020 đến hết ngày 01 tháng 02 năm 2020 đảm bảo ngày công theo kế hoạch. Lập danh sách cá nhân đăng ký nghỉ, thời gian nghỉ gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Bà Trần Thị Phương Oanh) trước thứ Bảy ngày 04 tháng 01 năm 2020 để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công thực hiện, tiến độ hoàn thành công việc theo yêu cầu của Nhà trường trong thời gian trước và sau tết.

3. Một số công việc cần thực hiện trước và trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020

3.1. Trưởng đơn vị được phân công quản lý phòng làm việc, phòng chuyên môn, xưởng, lớp học cử người đến nhận giấy niêm phong tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (*Bà Nguyễn Thị Vân*), chịu trách nhiệm hoàn tất việc niêm phong phòng, xưởng, lớp học trước 21h00 thứ Bảy, ngày 11 tháng 01 năm 2020. 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.

3.2. Những đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng làm việc, phòng chuyên môn, xưởng, lớp học trong thời gian nghỉ phải làm tờ trình, ghi cụ thể mục đích và thời gian sử dụng gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (*Bà Trần Thị Phương Oanh*) trước thứ Bảy ngày 04 tháng 01 năm 2020 để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

3.3. Trưởng phòng Công tác Chính trị – Học sinh Sinh viên chịu trách nhiệm thông báo đến HSSV về thời gian nghỉ Tết Dương lịch năm 2020 và Tết Nguyên đán Canh Tý 2020.

3.4. Trưởng phòng Quản trị – Dịch vụ thực hiện việc treo cờ tổ quốc tại trường đón Tết Dương lịch năm 2020 và Tết Nguyên đán Canh Tý 2020.

3.5. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và Trưởng phòng Quản trị – Dịch vụ có trách nhiệm phối hợp trang trí phòng trực Tết theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và có kế hoạch đón khách của trường nhân dịp Tết Nguyên đán Canh Tý.

3.6. Việc phân công lịch trực trong thời gian nghỉ Tết

- Nhà trường phân công lịch trực Tết Dương lịch ngày 01 tháng 01 năm 2020 và trực trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020, bắt đầu từ ngày 23 tháng 01 năm 2020 đến hết ngày 29 tháng 01 năm 2020, 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.

- Trưởng phòng Công tác Chính trị – Học sinh Sinh viên lập kế hoạch trực tại Ký túc xá trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020, trình Hiệu trưởng duyệt (nếu có HSSV ở lại Ký túc xá trong thời gian nghỉ Tết).

3.7. Trước và sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020, các đơn vị thực hiện tổng vệ sinh khu vực đã được phân công.

4. Tổ chức họp mặt CB – GV – NV cuối năm Kỷ Hợi và Chào cờ, Hiệu trưởng chúc Tết đầu năm Canh tý

- Dự kiến, thứ Bảy ngày 11 tháng 01 năm 2020 (tức ngày 17 tháng Chạp năm Kỷ Hợi), họp mặt toàn thể CB – GV – NV lúc 14 giờ 00 tại Hội trường A, gồm các nội dung: Nghe thời sự; Hiệu trưởng gặp gỡ, trao đổi với CB – GV – NV, tổng kết hoạt động trong năm học vừa qua và liên hoan tất niên.

- Thứ Hai, ngày 03 tháng 02 năm 2020 (tức ngày mùng 10 tháng Giêng năm Canh Tý), lúc 7h00, toàn thể CB – GV – NV và HSSV tham dự chào cờ đầu năm tại khu C, Hiệu trưởng chúc Tết CB – GV – NV và HSSV. Trưởng phòng Công tác Chính trị – Học sinh Sinh viên có trách nhiệm thông báo đến HSSV và phối hợp với các đơn vị chuẩn bị lễ chào cờ đầu năm, sau đó HSSV các hệ, bậc đào tạo của trường tiếp tục học theo kế hoạch năm học 2019 – 2020.

Các Ông (Bà) 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, TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc