

Số: 18 /TB-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 01 năm 2015

## THÔNG BÁO

### Về việc nghỉ Tết Ất Mùi năm 2015

Kính gửi: Các đơn vị

Căn cứ Thông báo số 4724/TB-LĐTBOXH ngày 11/12/2014 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. Hiệu trưởng thông báo về việc nghỉ Tết Ất Mùi năm 2015 cho cán bộ, viên chức như sau:

#### 1. Thời gian nghỉ Tết

- Đối với cán bộ giảng dạy, học sinh, sinh viên: nghỉ Tết từ ngày **09/02/2015** (21/12/2014 Giáp Ngọ) đến hết ngày **28/02/2015** (Tức 10 tháng giêng).
- Đối với cán bộ, viên chức: Theo quy định cán bộ, viên chức được nghỉ tết 5 ngày; tuy nhiên ngày 21/02/2015 (Tức mùng 3 tết) là ngày Thứ Bảy nên cán bộ, viên chức sẽ được nghỉ bù vào ngày Thứ Hai, 23/02/2015 (Tức mùng 5 tết). Thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng chính phủ về việc hoán đổi ngày nghỉ nên cán bộ, viên chức sẽ đi làm Thứ bảy (14/02/2015) để nghỉ Thứ Hai (16/02/2015). Như vậy Tết Nguyên đán cán bộ, viên chức sẽ được nghỉ 9 ngày từ ngày **15/02/2015** (Tức 27 tết) đến hết ngày **23/02/2015** (Tức mùng 5 tết).

#### 2. Quy định về công tác bảo vệ trật tự trị an trong dịp nghỉ Tết:

- Để thực hiện tốt công tác bảo vệ trật tự trị an, phòng cháy, chống cháy trong dịp Tết, Nhà trường yêu cầu:
  - Tất cả các đơn vị kiểm tra hệ thống điện, nước, dụng cụ phòng cháy chữa cháy, các loại cửa, khóa..., chỗ nào thiếu hoặc hỏng thì báo phòng Quản trị & Quản lý dự án để sửa chữa ngay. Mọi việc bổ sung sửa chữa, phải hoàn tất trước ngày **07/02/2015**.
  - Trước khi nghỉ Tết các đơn vị tổng vệ sinh (vệ sinh môi trường, vệ sinh công nghiệp) các xưởng, trạm, trại, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng làm việc.
  - Các đơn vị ngắt cầu dao điện và khóa các vòi nước do đơn vị mình quản lý, sử dụng. Riêng các đơn vị làm việc tại Khu A1 (Khu cao tầng tòa nhà Trung tâm) phải ngắt cầu dao điện trong từng phòng. Phòng Quản trị & Quản lý dự án ngắt cầu dao điện ở các phòng học, khu vệ sinh công cộng và các phòng làm việc tại tòa nhà Trung tâm.
  - Các đơn vị kiểm tra, niêm phong và bàn giao cho Đội bảo vệ trước khi nghỉ Tết. Mọi việc niêm phong hoàn tất trước **16h30 ngày 07/02/2015** (Riêng các phòng, ban, đơn vị làm việc hành chính niêm phong trước **16h30 ngày 14/02/2015**). Sau khi nghỉ Tết, nếu có dấu hiệu cạy phá cửa hoặc mất niêm phong thì phải báo ngay với Đội bảo vệ để giải quyết ngay trong ngày đầu làm việc theo lịch trên.

- Đội bảo vệ có trách nhiệm nhận bàn giao, kiểm tra niêm phong của các đơn vị và tuần tra, canh gác, đảm bảo an toàn trong dịp Tết.
- Đội bảo vệ đóng cổng E, F và cổng sang khu ký túc xá D từ **18h00 ngày 07/02/2015** và mở lại từ **06h30 ngày 02/3/2015**.
- Các cơ sở dịch vụ trong trường như Căng tin, Siêu thị niêm phong và bàn giao cho Đội bảo vệ. Thời gian cụ thể do 2 bên thỏa thuận, nhưng phải lập thành văn bản và báo cáo cho Nhà trường biết.
- Dịch vụ giữ xe có trách nhiệm giữ xe cho CBVC theo thời gian làm việc hành chính.

### 3. Phân công trực Tết Ất Mùi

- Ngày **18/02/2015** (Ngày 30 Tết): Ô. Đỗ Văn Dũng, Ô. Trần Ngọc Hào
- Ngày **19/02/2015** (Mùng một Tết): Ô. Lê Hiếu Giang, Ô. Nguyễn Phương
- Ngày **20/02/2015** (Mùng hai Tết): B. Nguyễn T. P. Hoa, Ô. Nguyễn Nam Thắng
- Ngày **21/02/2015** (Mùng ba Tết): Ô. Ngô Văn Thuyên, Ô. Trần Minh Chánh
- Ngày **22/02/2015** (Mùng bốn Tết): Ô. Phạm Bạch Dương, Ô. Nguyễn Minh Tâm
- Ngày **23/02/2015** (Mùng năm Tết): Ô. Trần Đăng Thịnh, Ô. Quách Thanh Hải

Nhà trường yêu cầu các đơn vị và các cá nhân thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo trên./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (Để biết);
- Các bộ phận dịch vụ;
- Các cá nhân trực Tết;
- Đăng Website nội bộ;
- Lưu VT, TCCB, 15B.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đỗ Văn Dũng**