

Số: 09 /TB-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2016

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Tết Bính Thân năm 2016

Căn cứ Thông báo số 4659/TB-LĐTĐ ngày 13/11/2015 của Bộ Lao động Thương binh 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. Hiệu trưởng thông báo về việc nghỉ Tết Bính Thân năm 2016 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 **01/02/2016** (23/12/2015 *Ât Mùi*) đến hết ngày **21/02/2016** (Tức 14 tháng giêng).
- Đối với cán bộ, viên chức: Được nghỉ từ ngày **06/02/2016** (Ngày 28/12/2015 *Ât Mùi*) đến hết ngày **14/02/2016** (Ngày 07/01/2016 *Bính Thân*); trong đó từ ngày 07/02/2016 đến hết ngày 11/02/2016 (Tức từ ngày 29/12/2015 *Ât Mùi* đến ngày 04/01/2016 *Bính Thân*) là các ngày nghỉ lễ, các ngày còn lại là ngày nghỉ hàng tuần và ngày nghỉ bù của ngày nghỉ hàng tuần.

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 & Cơ sở vật chất để sửa chữa ngay. Mọi việc bổ sung sửa chữa, phải hoàn tất trước ngày **29/01/2016**.
 - 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 & Cơ sở vật chất 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 29/01/2016** (Riêng các phòng, ban, đơn vị làm việc hành chính niêm phong trước **16h30 ngày 05/02/2016**). 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, B từ **18h00 ngày 30/01/2016** và mở lại từ **06h30 ngày 22/02/2016**.

- 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 Bình Thân

- Ngày **07/02/2016** (Ngày 29 Tết): Ô. Lê Hiếu Giang, Ô. Nguyễn Bá Trương Đài
- Ngày **08/02/2016** (Mùng một Tết): Ô. Đỗ Văn Dũng, Ô. Nguyễn Nam Thắng
- Ngày **09/02/2016** (Mùng hai Tết): Ô. Trần Thanh Thường, Ô. Nguyễn Ngọc Phương
- Ngày **10/02/2016** (Mùng ba Tết): Ô. Hoàng An Quốc, Ô. Nguyễn Minh Tâm
- Ngày **11/02/2016** (Mùng bốn Tết): B. Trương Thị Hiền, Ô. Nguyễn Phương
- Ngày **12/02/2016** (Mùng năm Tết): Ô. Ngô Văn Thuyên, Ô. Quách Thanh Hải
- Ngày **13/02/2016** (Mùng sáu Tết): Ô. Vũ Trọng Luật, Ô. Đinh Thành Ngân

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

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- BGH (Đề 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