

Số: **28** /TB-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày **24** tháng 01 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về việc nghỉ Tết Kỷ Hợi năm 2019

Căn cứ Thông báo số 3238/TB-LĐT BXH ngày 06/8/2018 của Bộ Lao động Thương binh về việc nghỉ lễ, Tết năm 2019 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 Kỷ Hợi năm 2019 cho cán bộ, viên chức như sau:

#### 1. Thời gian nghỉ Tết

- Đối với cán bộ giảng dạy, học sinh, sinh viên được nghỉ Tết từ ngày 28/01/2019 (23/12/2018 Mậu Tuất) đến hết ngày 16/02/2019 (Tức 12 tháng giêng năm Kỷ Hợi).
- Đối với công chức, viên chức và người lao động nghỉ từ Thứ Hai, ngày 04/02/2019 đến hết thứ Sáu, ngày 08/02/2019.

Như vậy dịp Tết Âm lịch công chức, viên chức và người lao động được nghỉ liền 9 ngày, từ ngày **02/02/2019** (Tức ngày 28/12/2018 Mậu Tuất) đến hết ngày **10/02/2019** (Tức ngày 06/01/2019 Kỷ Hợi).

#### 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, chữa 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 **01/2/2019**.
- 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 26/01/2019** (Riêng các phòng, ban, đơn vị làm việc hành chính niêm phong trước **16h30 ngày 01/2/2019**). 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 F, B từ **18h00 ngày 26/01/2019** và mở lại từ **06h00 ngày 18/02/2019**.

- Các cơ sở dịch vụ trong trường như Căn 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 Kỹ Thuật

- Ngày **04/02/2019** (Ngày 30 Tết): Ô. Đỗ Văn Dũng, Ô. Nguyễn Quốc Đạt
- Ngày **05/02/2019** (Mùng một Tết): Ô. Lê Hiếu Giang, Ô. Nguyễn Hùng Thái
- Ngày **06/02/2019** (Mùng hai Tết): Ô. Trần Thanh Thương, Ô. Phan Đức Hùng
- Ngày **07/02/2019** (Mùng ba Tết): Ô. Phạm Hữu Thái, Ô. Nguyễn Đức Vượng
- Ngày **08/02/2019** (Mùng bốn Tết): B. Trương Thị Hiền, Ô. Nguyễn Hà
- Ngày **09/02/2019** (Mùng năm Tết): Ô. Trương Vĩnh An, Ô. Ngô Văn Thuyên

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 (Để biết);
- Các bộ phận dịch vụ;
- Các cá nhân trực Tết;
- Đăng Website nội bộ;
- Lưu: VT, TCHC, 5B.



**HIỆU TRƯỞNG**

**\*PGS.TS. Đỗ Văn Dũng**