

THÔNG BÁO
Lịch nghỉ Lễ ngày giỗ tổ Hùng Vương

I. Thời gian

Viên chức, người lao động và sinh viên nhà trường được nghỉ Lễ ngày giỗ tổ Hùng Vương vào chủ nhật ngày 10/4/2022 và thứ 2 ngày 11/4/2022 là ngày nghỉ bù theo quy định tại Điều 111 Bộ luật Lao động năm 2019.

II. Tổ chức thực hiện

1. Giảng viên, giáo viên chủ động điều chỉnh kế hoạch giảng dạy để đảm bảo kết thúc môn học, học phần đúng theo tiến độ đào tạo, thông báo kế hoạch điều chỉnh cho sinh viên và phòng Đào tạo biết để thực hiện.
2. Viên chức, người lao động, sinh viên nhà trường thực hiện, chấp hành đúng các quy định của pháp luật, đặc biệt là các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 theo các văn bản chỉ đạo của Thủ tướng chính phủ, Bộ Y tế và của UBND các Tỉnh, Thành phố, địa phương nơi cư trú.
3. Trước khi nghỉ, các đơn vị thực hiện vệ sinh các khu vực đơn vị quản lý; rà soát, kiểm tra, tăng cường biện pháp giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống cháy nổ. Tăng cường công tác kiểm tra phát hiện và xử lý các vi phạm, hạn chế đến mức thấp nhất các sự cố xảy ra trong suốt thời gian nghỉ; thông báo, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nề nếp làm việc và học tập của viên chức và sinh viên do đơn vị quản lý trước, trong và sau kỳ nghỉ.
4. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo kế hoạch nghỉ Lễ đến các đơn vị; phân công cán bộ trực trong kỳ nghỉ trình Hiệu trưởng duyệt; làm việc với Công ty bảo vệ Thành Đô để phân công trực, tăng cường công tác tuần tra canh gác bảo vệ cơ quan, chú ý các khu vực quan trọng; đảm bảo tuyệt đối an toàn trong suốt kỳ nghỉ. Thông báo kế hoạch nghỉ Lễ của Trường đến các cơ quan công an có liên quan để phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn của nhà trường trước, trong và sau kỳ nghỉ. Bố trí xe ô tô trực tại cơ sở 1 và cơ sở 2.
5. Phòng Quản trị rà soát, kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy trong toàn trường; bố trí cán bộ, nhân viên trực điện, nước; làm việc với công ty vệ sinh để đảm bảo vệ sinh nhà trường trước, trong và sau đợt nghỉ.
6. Phòng Thanh tra giáo dục chủ trì phối hợp với Phòng TCHC, Phòng Công tác sinh viên xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nề nếp giảng dạy, học tập của viên chức, người lao động và sinh viên toàn trường trước và sau kỳ nghỉ.
7. Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Quản lý Ký túc xá và Trạm Y tế phân công cán bộ trực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.



8. Các đơn vị có nhu cầu bố trí CBVC đi làm vào các ngày nghỉ lập danh sách, nội dung công việc báo cáo Hiệu trưởng duyệt và chuyển về Phòng Tổ chức Hành chính trước 16h00 Thứ 6 ngày 08/4/2022 để cung cấp cho Công ty bảo vệ Thành Đô kiểm soát ra vào cơ quan trong kỳ nghỉ.

III. Phân công trực

TT	Nội dung trực	Địa điểm	Họ và tên	Thời gian trực		ĐT liên hệ
				10/4	11/4	
1	Trực chỉ huy	3 cơ sở	Phạm Văn Bồng		x	0912144769
			Kiều Xuân Thực	x		0913007191
2	Trực đốc gác	Cơ sở 1&2	Nguyễn Văn Thiện	x		0912503231
			Nguyễn Đồng Anh Xuân		x	0983519697
		Cơ sở 3	Hồ Chí Thoại	x	x	0977604231
3	Trực chỉ huy bảo vệ	Cơ sở 1&2	Đỗ Xuân Tân	x	x	0912912051
		Cơ sở 3	Phạm Văn Đại	x	x	0352541809
4	Trực lái xe	Cơ sở 1&2	Trần Hồng Hải	x	x	0837019339
		LĐ	Chu Văn Bình	x	x	0857781508
5	Trực Y tế	Cơ sở 1	Viết Thị Dung	x	x	0912139182
		Cơ sở 2	Nguyễn Văn Tiêm	x	x	0912188879
		Cơ sở 3	Nguyễn Thị Hoài	x	x	0972696533
6	Trực điện, nước	Cơ sở 1	Nguyễn Anh Tuấn	x		0983263779
			Lê Tuấn Hùng		x	0917943434
		Cơ sở 2	Vũ Văn Mạnh		x	0985419195
			Trần Kiên	x		0916349016
		Cơ sở 3	Phạm Quang Dũng		x	0948028563
Trần Đức Thiêm	x		0912451452			
7	Trực KTX	Cơ sở 1	Trần Phúc Hòa	x	x	0912105599
		Cơ sở 2	Vũ Đức Hậu	x	x	0904882978
		Cơ sở 3	Đình Bạt Giáp	x	x	0977134223
8	Trực mạng, máy chủ	3 cơ sở	Bùi Việt Hải	x	x	0912121166
9	Trực hệ thống ĐH điện tử	3 cơ sở	Vũ Quý Trung	x	x	0366600607

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện theo thông báo./

Nơi nhận:

- Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị;
- Công ty bảo vệ Thành Đô;
- Lưu VT, TCHC.



Trần Đức Quý