

Số: 336/QĐ-ĐTH

Sơn Tây, ngày 31 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công cán bộ, viên chức, người lao động
trực dịp Lễ Quốc Khánh 2/9 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng trong “Điều lệ trường trung học” Ban hành kèm theo thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông báo số 580/TB-UBND ngày 24/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc nghỉ tết Âm lịch và nghỉ lễ Quốc khánh năm 2024 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và treo cờ Tổ quốc nhân dịp các ngày lễ, tết năm 2024;

Theo đề nghị của Tổ văn phòng Trường THPT Đình Tiên Hoàng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công cán bộ, viên chức, người lao động tổ chức trực trong dịp nghỉ Lễ Quốc Khánh 2/9 năm 2024 (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, viên chức, người lao động được phân công trực trong dịp nghỉ Lễ Quốc Khánh 2/9 thực hiện đúng quy định và chức trách nhiệm vụ được giao.

Thời gian tổ chức trực vào ngày 02/9/2024 và được thanh toán các chế độ theo đúng quy định.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Tổ trưởng Tổ văn phòng và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- BGH, KT;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Hồng Duyệt

LỊCH PHÂN CÔNG TRỰC LỄ QUỐC KHÁNH 2/9 NĂM 2024

	Ngày tháng	Buổi	Trực lãnh đạo	Văn phòng	Bảo vệ
1	02/9/2024	Sáng	Phạm Văn Nam	Đinh Thị Trắng Trương Thị Mộng Huyền	Đinh Văn Rôi
		Chiều	Phạm Văn Thông		Trịnh Văn Hiền
		Tối	Đinh Hồng Duy		Đinh Văn Rôi Trịnh Văn Hiền

*** Lưu ý:**

- Thời gian trực của viên chức: Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 12 giờ 00; Buổi chiều: Từ 12 giờ 00 đến 17 giờ 00. Bảo vệ cơ quan trực 17 giờ 00 hôm trước đến 7 giờ 00 sáng hôm sau.

- Trách nhiệm của ca trực: Tiếp nhận ca trực đúng thời gian quy định. Theo dõi văn bản, báo cáo khi có yêu cầu, đón và tiếp khách, ghi vào sổ trực nội dung các cơ quan, đơn vị, công dân, phụ huynh học sinh liên hệ công tác. Trong thời gian trực bảo đảm an toàn, bảo vệ tài sản và giữ gìn vệ sinh cơ quan.