

Số: 14/TB - ĐHCN

Hà Nội, ngày 25 tháng 1 năm 2016

## THÔNG BÁO

### Lịch nghỉ Tết Nguyên đán 2016

#### I. Thời gian nghỉ Tết:

Công chức, viên chức, học sinh-sinh viên nhà trường được nghỉ Tết Nguyên đán năm 2016 từ ngày 01/2/2016 đến hết ngày 14/2/2016 (tức từ ngày 23/12/2015 đến hết ngày 07/01/2016 âm lịch).

#### II. Phân công nhiệm vụ:

1. Công chức, viên chức, học sinh - sinh viên nhà trường thực hiện chấp hành đúng các quy định của pháp luật, đặc biệt quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an ninh, trật tự,... và quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Trước khi nghỉ Tết, yêu cầu 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. Trưởng các đơn vị chỉ đạo cán bộ, giáo viên thực hiện đóng, chốt, niêm phong các cửa phòng làm việc, phòng học, nhà xưởng,..., các khu vực quan trọng, lập văn bản bàn giao với lực lượng bảo vệ Đô Thành trước khi nghỉ; 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, nền nếp làm việc và học tập của viên chức và học sinh-sinh viên do đơn vị quản lý trước, trong và sau kỳ nghỉ Tết.

Các đơn vị cử viên chức đi làm trong thời gian nghỉ Tết phải lập danh sách, trình Hiệu trưởng duyệt và gửi văn bản cho phòng Tổ chức Hành chính trước ngày 29/1/2016 để cung cấp cho đội bảo vệ kiểm soát ra vào cơ quan. (cán bộ, viên chức không trong danh sách được Hiệu trưởng duyệt sẽ không được giải quyết cho ra vào trường trong thời gian nghỉ).

3. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo kế hoạch nghỉ Tết đến các đơn vị; lập kế hoạch trực trong kỳ nghỉ trình Hiệu trưởng duyệt; làm việc với Công ty bảo vệ Đô Thành để tổ chức lực lượng, 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 Tết. Thông báo kế hoạch nghỉ Tết 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 Tết. Bố trí xe ô tô trực tại cơ sở 1 và cơ sở 2.

4. 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 Tết nguyên đán.

5. Phòng Đào tạo hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện kế hoạch đào tạo trước và sau kỳ nghỉ đảm bảo đúng quy định.

6. Phòng Thanh tra Giáo dục, Phòng TCHC, Phòng Công tác HSSV xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nề nếp giảng dạy, học tập của công chức, viên chức, học sinh-sinh viên toàn trường trước và sau kỳ nghỉ Tết nguyên đán.

7. Trạm y tế phân công cán bộ trực Tết.

8. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học cử cán bộ trực mạng và hệ thống thông tin liên lạc.

9. Trung tâm Dịch vụ- Nhà ăn - Ký túc xá chịu trách nhiệm kiểm tra, giải quyết, xử lý công tác học sinh-sinh viên nội trú.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện theo thông báo.

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị;
- Lưu VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. Trần Đức Quý**