BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 18 /TB - ĐHCN	*Hà Nội, ngày 21 tháng 01 năm 2019*

THÔNG BÁO
Lịch nghỉ Tết Nguyên đán 2019

I. Thời gian nghỉ Tết:

Công chức, viên chức, học sinh - sinh viên nhà trường được nghỉ Tết Nguyên đán năm 2019 từ thứ tư ngày 30/01/2019 đến hết thứ ba ngày 12/02/2019 (tức từ ngày 25/12/2018 đến hết ngày 08/01/2019 âm lịch).

II. Phân công nhiệm vụ:

1. Các đồng chí giảng viên, giáo viên điều chỉnh kế hoạch giảng dạy bổ sung vào các ngày 28/1/2019 thay cho ngày 11/2/2019 và ngày 29/1/2019 thay cho ngày 12/2/2019 để đảm bảo kết thúc môn học, học phần đúng theo tiến độ đào tạo.

2. Công chức, viên chức, người lao động, HSSV 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.

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. 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, bàn giao cho 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 HSSV do đơn vị quản lý trước, trong và sau kỳ nghỉ. Không thắp hương trong phòng làm việc. Không tổ chức tất niên, uống rượu bia trong giờ hành chính và buổi trưa trong các ngày làm việc.

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 Đô Thành 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 HSSV xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nền nếp giảng dạy, học tập của công chức, viên chức, người lao động, HSSV toàn trường trước và sau kỳ nghỉ.

7. Trung tâm Quản lý Ký túc xá chịu trách nhiệm kiểm tra, giải quyết, xử lý công tác học sinh - sinh viên nội trú. Trung tâm Đào tạo quốc tế chịu trách nhiệm quản lý Lưu học sinh không về ăn tết.

8. Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm GDQP&AN và Trạm Y tế phân công cán bộ trực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

9. Các đơn vị có nhu cầu bố trí CBVC đi làm vào các ngày nghỉ trên lập danh sách, nội dung công việc báo cáo Hiệu trưởng duyệt và chuyển về Phòng Tổ chức Hành chính trước 16h00 thứ 2 ngày 28/01/2019 để cung cấp cho đội bảo vệ kiểm soát ra vào cơ quan trong kỳ nghỉ tết.

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Trần Đức Quý