

Số: 48 /TB - HCTH

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc: Nghỉ Tết nguyên đán Đinh Dậu - 2017

Kính gửi: - Các đơn vị trong toàn trường

- Công đoàn, Hội Cựu chiến binh, Đoàn TN Trường

Thực hiện Quy định về thời gian nghỉ Tết nguyên đán Đinh Dậu - 2017 theo Thông báo số 4699/TB-LĐTĐ, ngày 24/11/2016, của Bộ Lao động, Thương binh & Xã hội;

Căn cứ kế hoạch năm học 2016- 2017 của Nhà trường;

Để đảm bảo cho cán bộ, viên chức và người lao động đón Tết nguyên đán Đinh Dậu - 2017 vui tươi, an toàn, tiết kiệm;

Nhà trường yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường; toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện tốt các quy định sau đây:

1. Về thời gian nghỉ Tết:

1.1. **Khối Giảng viên và Sinh viên:** Nghỉ Tết từ ngày 23.01.2017 đến hết ngày 05.02.2017 (Tức từ ngày 26 tháng Chạp năm Bính Thân đến hết ngày mùng 9 tháng Giêng năm Đinh Dậu).

1.2. **Khối Cán bộ Hành chính:** (Bao gồm cả CB Văn phòng các Khoa): Nghỉ từ ngày 26.01.2017 đến hết ngày 01.02.2017 (Tức từ ngày 29 tháng Chạp năm Bính Thân đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Đinh Dậu).

1.3. **Về tổ chức gặp mặt đầu Xuân:** Đảng ủy - Hội đồng Trường - Ban Giám hiệu - BCH Công đoàn Trường tổ chức gặp mặt đầu xuân vào 9h00 ngày thứ Hai, ngày 06 tháng 02 năm 2017 (Tức ngày 10 tháng Giêng năm Đinh Dậu).

Thành phần: Toàn thể Cán bộ, viên chức và người lao động

Địa điểm: Hội trường lớn

2. Về chấp hành các quy định, đảm bảo an toàn giao thông, an ninh trật tự và an toàn cơ quan:

- Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên nghiêm túc chấp hành các quy định của Nhà nước, của Nhà trường về thời gian nghỉ Tết; không tàng trữ, đốt pháo;



thực hiện tốt an toàn giao thông; gương mẫu thực hiện nếp sống văn hóa. Vận động gia đình, người thân và nhân dân chấp hành quy định chung.

- Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở thành viên đơn vị mình đảm bảo an toàn tài sản tại phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho tàng...do đơn vị quản lý. Tiến hành kiểm tra, gia cố những nơi chưa đảm bảo an toàn; khóa cửa chắc chắn, tắt hết các thiết bị điện và niêm phong phòng làm việc, phòng thí nghiệm trước khi về nghỉ Tết. Chú ý đề phòng các nguy cơ gây cháy, nổ.

- Phòng Bảo vệ, Ban Quản lý Ký túc xá tổ chức phân công cán bộ, chuyên viên trực Tết nguyên đán Đinh Dậu 2017 theo đúng quy định.

3. Về chăm lo, quan tâm đời sống cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên:

Lãnh đạo các đơn vị phối hợp với Công đoàn đồng cấp quan tâm, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình; tổ chức chúc Tết, gặp mặt đầu Xuân đầm ấm, vui vẻ và tiết kiệm.

Các Cố vấn học tập quan tâm tới các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn thuộc lớp mình phụ trách; kịp thời giúp đỡ hoặc báo cáo với các đơn vị chức năng của Trường (Phòng CTCT &SV, Phòng HCTH, Đoàn TN) để có biện pháp hỗ trợ.

4. Tổ chức thực hiện:

Nhận được văn bản này, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến từng cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị mình và triển khai thực hiện các nội dung trên.

Sau khi kết thúc thời gian nghỉ Tết, các đơn vị không được tổ chức đi tham quan, du xuân vào ngày làm việc trong tuần.

Giao cho Phòng HCTH chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng đôn đốc, theo dõi việc nghỉ Tết theo kế hoạch của Nhà trường; tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu sau khi kỳ nghỉ Tết kết thúc. *mas*

Nơi nhận:

- Như trên;
- CĐ, Đoàn TN, Hội CCB (để phối hợp);
- Website của Trường, VPĐT;
- Lưu: HCTH.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Long