

Số: 51/TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 13 tháng 01 năm 2017

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017

Chuẩn bị đón Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017, Hiệu trưởng thông báo tới các đơn vị trong Trường kế hoạch tổ chức và thực hiện một số công tác sau đây:

1. YÊU CẦU

- Thực hiện văn bản số 4499/TB-LĐTĐ ngày 24/11/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2017 đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện Công văn số 6305/BGDĐT-CTHSSV ngày 27/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về bảo đảm trật tự ATGT trong dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán và lễ hội xuân 2017.

- Thực hiện Công văn số 4090/ĐHQGHN-VP ngày 19/12/2016 của Đại học Quốc gia Hà Nội về lịch nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017.

- Tổ chức đón Tết Nguyên đán Đinh Dậu gắn với các hoạt động chào mừng kỷ niệm 87 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam, với việc tiếp tục thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, tạo không khí phấn khởi, sôi nổi và chuyển biến mới trên các lĩnh vực hoạt động nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2016-2017.

- Toàn Trường tổ chức đón Tết Nguyên đán trong không khí phấn khởi, vui tươi, lành mạnh, an toàn tuyệt đối, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn truyền thống văn hoá dân tộc. Rà soát, kiểm tra lịch làm việc trong dịp Tết, không để công việc trì trệ, ùn tắc. Bảo đảm cảnh quan môi trường, an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, phòng chống chập điện, cháy nổ trong phạm vi toàn Trường (công sở, giảng đường, lớp học...). Nghiêm cấm sử dụng pháo, thuốc nổ trái phép và các loại hàng cấm khác. Phòng chống các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào.

- Tổ chức nghiêm túc việc trực ban, tăng cường công tác bảo vệ, phòng chống trộm cắp tài sản, tăng cường công tác quản lý HSSV trong suốt thời gian trước, trong và sau Tết.

2. KẾ HOẠCH NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN ĐINH DẬU 2017

2.1. Thời gian nghỉ Tết đối với cán bộ, công chức, viên chức và nghiên cứu sinh, học viên cao học, học sinh sinh viên các hệ đào tạo:

Thực hiện theo Thông báo số 1345/TB-ĐHNN ngày 23/12/2016 của Nhà trường về kế hoạch nghỉ Tết Dương lịch và Âm lịch năm 2017.

2.2. Trường tổ chức Buổi gặp mặt tất niên cán bộ cốt cán, gặp mặt chia tay CBVC nghỉ hưu năm 2016.

Thời gian: 10h30' thứ Tư, ngày 18/01/2017 (21 tháng Chạp – Bình Thân).

Địa điểm: Tầng 1, tòa nhà Sunwah, Trường Đại học Ngoại ngữ.

Thành phần: Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Thường vụ Công đoàn Trường, Bí thư và Phó Bí thư Đoàn TNCS HCM Trường, Chủ tịch HSV Trường, Trưởng Ban thanh tra ND, Trưởng Ban nữ công, Bí thư các chi bộ, Trưởng và Phó các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch



Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường, Chủ tịch Hội đồng tư vấn Hợp tác Phát triển, đại diện BCH Hội cựu giáo chức Trường, cán bộ viên chức nghỉ hưu năm 2016.

3. CHI PHÚC LỢI ĐÓN TẾT NGUYÊN ĐÁN ĐÌNH DẬU 2017

Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

4.1. Các đơn vị trong toàn Trường:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt trong đơn vị kế hoạch của Nhà trường về việc tổ chức nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017, quán triệt CBVC, HSSV khi tham gia giao thông phải thực hiện các quy định về an toàn giao thông.

- Lập danh sách của đơn vị theo từng đối tượng được quy định tại Quyết định chi phúc lợi của Hiệu trưởng, lấy xác nhận của Phòng Tổ chức Cán bộ và gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 18/01/2017 để làm thủ tục chuyển tiền qua ATM.

- Trực tiếp liên hệ với Phòng Quản trị để ấn định thời gian niêm phong, bàn giao cũng như nhận bàn giao lại các phòng thuộc khu vực làm việc và quản lý của đơn vị. Khi bàn giao và nhận bàn giao lại, hai bên lập biên bản bàn giao (theo mẫu của Phòng Quản trị).

- Các phòng chức năng, trung tâm, BCH Công đoàn, BCH Đoàn TNCS HCM Trường lập kế hoạch chúc Tết các đơn vị hữu quan, liên quan đến các lĩnh vực công tác do đơn vị phụ trách, trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 18/01/2017.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Lên lịch trực Tết của Lãnh đạo Trường, lịch trực xe ô tô và gửi Phòng Quản trị trước ngày 20/01/2017 (23 tháng Chạp - Ất Mùi).

- Công tác phục vụ Lãnh đạo Trường tiếp khách trong dịp Tết Nguyên đán (trước, trong và sau Tết).

- Đầu mối tổ chức Buổi gặp mặt tất niên cán bộ cốt cán, gặp mặt chia tay CBVC nghỉ hưu năm 2016; Tổ chức Buổi gặp mặt cán bộ cốt cán đầu xuân mới 2017.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ:

- Xác nhận danh sách CBVC của các đơn vị theo từng đối tượng được quy định tại Quyết định chi phúc lợi của Hiệu trưởng.

4. Phòng Chính trị và Công tác HSSV:

- Đầu mối phối hợp tổ chức tuyên truyền thực hiện nghiêm chỉnh các chủ trương, chính sách, yêu cầu, hướng dẫn của Đảng và Nhà nước, của ngành, của ĐHQGHN về việc triển khai công tác chuẩn bị đón Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017.

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo, Phòng Hợp tác và Phát triển và Trung tâm Giáo dục Quốc tế tổ chức và thực hiện kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán của HSSV.

- Phối hợp với Đoàn TNCS HCM Trường lập danh sách, kế hoạch tổ chức đón Tết cho số HSSV ở lại đón Tết tại Trường trình Ban Giám hiệu.

- Công tác khánh tiết khu vực công sở, khánh tiết phục vụ Buổi gặp mặt tất niên.

5. Phòng Hợp tác và Phát triển:

- Lập kế hoạch tổ chức nghỉ Tết của sinh viên và chuyên gia nước ngoài trình Ban Giám hiệu.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Cấp phát học bổng và học bổng chính sách cho học sinh, sinh viên.
- Chuẩn bị đủ và kịp thời kinh phí chi cho việc duy trì các hoạt động của Nhà trường trong dịp Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017.

7. Phòng Quản trị:

- Lập kế hoạch bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội và phương án phòng chống chập điện, cháy nổ trong dịp Tết báo cáo các cơ quan công an và phương án bảo vệ cụ thể trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 19/01/2017 (22 tháng Chạp – Bính Thân). Bố trí địa điểm trực Tết. Tổng hợp và lên lịch trực lãnh đạo, trực bảo vệ, trực điện, nước, xe ô tô (niêm yết tại địa điểm trực Tết).

- Giao nhận niêm phong và tổ chức quản lý, bảo vệ khu vực phòng ban công sở, văn phòng các khoa đào tạo, hội trường, lớp học trong thời gian nghỉ Tết của Nhà trường.

- Tổ chức tổng vệ sinh và duy trì công tác vệ sinh môi trường trong toàn Trường trước, trong và sau Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017.

9. Phòng Thanh tra và Pháp chế:

- Lập kế hoạch triển khai công tác kiểm tra việc thực hiện nề nếp, kỷ luật lao động, việc thực hiện kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán trong toàn Trường.

- Phối hợp với Phòng Quản trị tổ chức việc giao nhận niêm phong và tổ chức quản lý, bảo vệ khu vực phòng ban công sở, văn phòng các khoa đào tạo, hội trường, lớp học.

Hiệu trưởng yêu cầu Trường các đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên đây. Những diễn biến không bình thường xảy ra tại các đơn vị cũng như trong phạm vi toàn Trường trong dịp Tết Nguyên đán Đinh Dậu 2017 cần kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu (theo lịch trực của Lãnh đạo Nhà trường).

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT ((để báo cáo);
- ĐHQGHN (để báo cáo);
- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, Y35.

KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG 

Phạm Văn Ngọc