

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nghỉ Tết Dương lịch năm 2021**

Căn cứ Điều 115 Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về việc nghỉ Lễ, Tết. Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động, sinh viên, học viên và NCS lịch nghỉ Tết Dương lịch năm 2021, với các nội dung cụ thể như sau:

**1. Thời gian nghỉ Tết Dương lịch**

- Đối với cán bộ viên chức, người lao động: Nghỉ Tết Dương lịch theo quy định của Nhà nước, thời gian nghỉ Tết là: 01 ngày (ngày 01/01/2021).

- Đối với giảng viên, sinh viên, học viên và NCS: Nghỉ Tết Dương lịch theo kế hoạch năm học.

**2. Tổ chức nghỉ Tết Dương lịch**

Để đảm bảo an toàn PCCC, an ninh chính trị và TTATXH trong dịp nghỉ Tết Dương lịch, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt các công việc sau:

- Thủ trưởng các đơn vị thông báo lịch nghỉ Tết Dương lịch đến toàn bộ lãnh đạo, cán bộ viên chức, người lao động của đơn vị mình. Tổ chức dọn dẹp vệ sinh, sắp xếp ngăn nắp phòng làm việc và tắt toàn bộ thiết bị, máy móc, điện trước khi nghỉ Tết.

- Phòng Đào tạo, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: Thông báo lịch nghỉ Tết Dương lịch đến giảng viên, sinh viên, học viên, NCS và lên kế hoạch dạy bù cho các lớp có lịch học trùng với lịch nghỉ Tết.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp:

+ Tiến hành rà soát toàn bộ cơ sở vật chất, hệ thống điện, nước,...và các giảng đường trước dịp nghỉ Tết Dương lịch.

+ Phân công Tổ bảo vệ nhà E4, E1, khu giảng đường 1, giảng đường Hồ Tùng Mậu trực điện, nước, PCCC, ANCT và TTATXH đảm bảo có mặt 24/24h.

+ Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên - ĐHQGHN, cụm dân cư, PA03 và công an phường quản lý tốt các trường hợp tạm trú, vắng lai. Phát hiện và xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc phối hợp với khu phố tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt sinh viên và gia đình cán bộ, giảng viên,... thực hiện nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước;

đảm bảo các yêu cầu, quy định về phòng, chống dịch bệnh Covid-19. Tránh tình trạng sinh viên bị lôi kéo, kích động tham gia các hoạt động vi phạm đạo đức, pháp luật.

- Phòng Thanh tra và Pháp chế phối hợp cùng Phòng Đào tạo tổ chức kiểm tra kế hoạch lên lớp ngay ngày đầu tiên sau dịp nghỉ Tết Dương lịch.

- Trung tâm Hệ thống Thông tin Kinh tế và Quản lý cử cán bộ trực hệ thống mạng, điện thoại trong các ngày nghỉ Tết.

### **3. Kế hoạch trực nghỉ Tết Dương lịch**

- **Trực Lãnh đạo:** Thường xuyên có 01 đồng chí trong Ban Giám hiệu và 01 đồng chí lãnh đạo phòng chức năng trực xử lý các công việc liên quan đến Nhà trường trong thời gian nghỉ Tết (*Danh sách Lãnh đạo trực nghỉ Tết Dương lịch đính kèm*).

#### **- Trực bảo vệ:**

+ Tổ bảo vệ đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự 24/24 trong Trường.

+ Tổ bảo vệ phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên - ĐHQGHN, cụm dân cư, PA03 và công an phường quản lý tốt các trường hợp tạm trú, vắng lai. Phát hiện và xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh (*Danh sách bảo vệ trực nghỉ Tết Dương lịch đính kèm*).

- **Trực lái xe:** Trực xe đưa đón Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị và các đối tác của Trường (*Danh sách lái xe trực nghỉ Tết Dương lịch đính kèm*).

- **Trực mạng, điện thoại:** Đảm bảo hệ thống mạng, điện thoại toàn Trường thông suốt trong thời gian nghỉ Tết (*Danh sách cán bộ trực nghỉ Tết Dương lịch đính kèm*).

Ban Giám hiệu yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung trên. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện hoặc có vấn đề phát sinh trong dịp nghỉ Tết Dương lịch, Thủ trưởng các đơn vị liên lạc trực tiếp với Ban Giám hiệu hoặc liên hệ với Phòng Hành chính - Tổng hợp để phản ánh tình hình và xử lý công việc nhằm đảm bảo tốt về mọi mặt cho dịp nghỉ Tết Dương lịch năm 2021.

Trân trọng thông báo./.

#### **Nơi nhận:**

- ĐU, BGH, Công đoàn Trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- PA03;
- Lưu: VT, HCTH. Đ.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. Phạm Minh Tuấn**

**DANH SÁCH LÃNH ĐẠO, BẢO VỆ, LÁI XE, CÁN BỘ  
TRỰC TẾT DƯƠNG LỊCH NĂM 2021**

(Kèm theo Thông báo số 3952/TB-ĐHKT ngày 18 tháng 12 năm 2020)

**1. DANH SÁCH LÃNH ĐẠO TRỰC NGHỈ TẾT**

TT	Ngày trực	Người trực	Chức danh	ĐT liên hệ
1	01/01/2021	TS. Phạm Minh Tuấn	Phó Hiệu trưởng	ĐD: 0913 316 589
		TS. Phạm Việt Thắng	Trưởng phòng HCTH	ĐD: 0916 895 688

**2. DANH SÁCH BẢO VỆ TRỰC PCCC, ĐẢM BẢO ANCT VÀ TTATXH**

TT	Ngày trực	Người trực		
		Ca I (Từ 06h00-14h00)	Ca II (Từ 14h00-22h00)	Ca III (Từ 22h00-06h00)
<b>Khu Hiệu bộ E4, E1</b>				
1	01/01/2021	Nguyễn Văn My	Trần Việt Dũng	Phạm Hữu Hòa
<b>Khu giảng đường 1 CSS-VNU</b>				
1	01/01/2021	Nguyễn Phương Nga	Trần Thị Ngọc Ánh	Nguyễn Phương Nga
<b>Khu giảng đường Hồ Tùng Mậu</b>				
1	01/01/2021	Nguyễn Đình Hùng	Nguyễn Huy Em	Nguyễn Đình Hùng

**3. DANH SÁCH TRỰC LÁI XE**

TT	Ngày trực	Người trực
1	01/01/2021	Khuất Đình Sơn
2		Lê Văn Thúc

**4. DANH SÁCH TRỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

TT	Ngày trực	Người trực
1	01/01/2021	Lâm Tăng Doan

**Điện thoại liên hệ:**

**- Tổ bảo vệ**

- Điện thoại phòng trực bảo vệ: 024 3754 7506 - Máy lẻ: 111
- Tổ trưởng Trần Việt Dũng: 0985 225 032
- Phạm Hữu Hoà: 097 500 7869
- Nguyễn Văn My: 098 612 2431
- Nguyễn Phương Nga: 083 932 1826
- Trần Thị Ngọc Ánh: 098 151 5297

**- Tổ lái xe**

- Khuất Đình Sơn: 093 663 3330
- Lê Văn Thúc: 097 294 5952

**- Trung tâm Hệ thống thông tin Kinh tế và Quản lý**

- Lâm Tăng Doan: 098 667 9385