

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01 /XHNV

V/v: Kế hoạch làm việc và nghỉ Tết Nhâm Thìn

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2012

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị

Thực hiện kế hoạch năm học và chuẩn bị đón Tết Nguyên Đán Nhâm Thìn 2012, nhà trường thông báo kế hoạch làm việc và nghỉ Tết như sau:

I. Lịch nghỉ Tết:

1. Cán bộ giảng dạy và sinh viên: Nghỉ từ ngày 16/01/2012 (tức 23 tháng Chạp năm Tân Mão) đến hết ngày 29/01/2012 (tức mùng 7 tháng Giêng năm Nhâm Thìn). Riêng đối với sinh viên và cán bộ giảng dạy làm nhiệm vụ thi và coi thi (vào ngày 16/01/2012) được nghỉ Tết sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Cán bộ hành chính: Làm bù vào ngày 04/02/2012 (thứ Bảy) và nghỉ từ ngày 21/01/2012 (tức 28 tháng Chạp năm Tân Mão) đến hết ngày 29/01/2012 (tức mùng 7 tháng Giêng năm Nhâm Thìn).

Thời gian nghỉ trên đã bao gồm cả nghỉ bù theo Luật Lao động.

II. Các hoạt động đón Tết:

1. Tổ chức gặp mặt mừng Xuân với cán bộ đã nghỉ hưu vào 8h30, ngày 12/01/2012 (tức 19 tháng Chạp năm Tân Mão) tại Hội trường tầng 8 nhà E.

2. Phối hợp với Trường Đại học Khoa học Tự nhiên tổ chức Hội nghị tổng kết công tác 2011 và gặp mặt mừng Xuân với các cơ quan, đơn vị, địa phương vào 9h00, ngày 13/01/2012 (tức 20 tháng Chạp năm Tân Mão) tại P. 506 nhà E, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

3. Lãnh đạo trường đi thăm và chúc Tết gia đình và các đồng chí nguyên là Hiệu trưởng và thư Đảng ủy Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội đã nghỉ hưu.

4. Tổ chức dâng hương tại Văn Miếu Quốc Tử Giám và Chùa Mía, Đền Và (Sơn Tây, Hà Nội) vào 9h00 sáng 26/01/2012 (tức mùng 4 Tết Nhâm Thìn). Xe đưa cán bộ đi dâng hương xuất phát từ trường lúc 8h00 cùng ngày. Mời toàn thể cán bộ viên chức tham dự (Lưu ý: Không đưa trẻ em và người ngoài gia đình tham dự).

III. Tổ chức thực hiện:

Thủ trưởng các đơn vị thông báo kế hoạch làm việc và nghỉ Tết đến toàn thể cán bộ, sinh viên và tổ chức chu đáo việc đón Tết cho cán bộ, sinh viên đơn vị mình. Phòng Hành chính – Quản trị kiểm tra các khu vực giảng đường; thủ trưởng đơn vị kiểm tra các phòng làm việc của đơn vị mình và có biện pháp để đảm bảo an toàn, phòng cháy, bảo vệ và niêm phong phòng, tủ hồ sơ vào cuối giờ làm việc ngày 20/01/2012. Mỗi đơn vị cử một cán bộ chịu trách nhiệm thường trực để tiện liên lạc khi cần thiết (báo danh sách, địa chỉ, số điện thoại về trường qua Phòng Hành Chính - Quản trị).

