

Số: 45 /ĐHHV-TCCB

Phú Thọ, ngày 28 tháng 01 năm 2010.

KẾ HOẠCH NGHỈ TẾT 2010 - XUÂN CANH DẦN

I - Thời gian nghỉ tết:

1. Sinh viên: nghỉ tết từ Ngày 08/02/2010 (25 tháng chạp - Kỷ Sửu) đến hết ngày 21/02/2010 (08 tháng giêng - Canh Dần). Thứ hai ngày 22/02/2010 (09/01 âm lịch) các lớp học tập theo kế hoạch.
2. Cán bộ, viên chức nghỉ tết từ: Ngày 13/02/2010 (30 tháng chạp - Kỷ Sửu) đến hết ngày 18/02/2010 (05 tháng Giêng - Canh Dần), trong đó có 02 ngày nghỉ bù 17, 18/02/2010 (vì ngày 30 tháng chạp và 01 tết âm lịch vào Thứ bảy và Chủ nhật).

II. Yêu cầu:

1. Các đơn vị có kế hoạch tổ chức nghỉ tết, đảm bảo vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm, nghiêm túc thực hiện đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của địa phương, của trường, chấp hành nghiêm kỷ luật lao động và thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về thông tin, báo cáo.
2. Trong thời gian cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên nghỉ tết, các đơn vị trực thuộc phải cử người thường trực để giải quyết công việc.
3. Những ngày nghỉ cuối tuần trong thời gian nghỉ tết, phòng QTĐS và phòng CTCT&HSSV bố trí bảo vệ trực cơ quan bình thường. Phòng HCTH bố trí nghỉ bù (nếu có), bố trí trực Lãnh đạo và trực quản lý sinh viên trên lịch tuần.
Việc bàn giao tài sản, phòng ở KTX... được thực hiện theo kế hoạch của Phòng QTĐS (bảo vệ - đội gác tết).

III . Một số công việc chính trước, trong và sau tết :

1. Tổ chức tốt phong trào thi đua chào mừng kỷ niệm 80 năm ngày thành lập Đảng CSVN quang vinh, mừng xuân, mừng đất nước đổi mới.
2. Duy trì chặt chẽ, nghiêm túc giờ giấc, kỷ luật lao động trên tất cả các mặt công tác, đảm bảo giờ giảng dạy, sĩ số học tập... chống đi muộn về sớm, tự do tùy tiện thay đổi nề nếp làm việc, tản mạn tư tưởng dẫn đến hiệu quả chất lượng công tác thấp.
3. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên và sinh viên gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự trị an, chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông, chỉ thị 406/TTg của Thủ tướng Chính phủ về cấm sản xuất, buôn bán, tàng trữ và đốt pháo nổ, thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy, tích cực phòng chống tệ nạn xã hội...
4. Tổ chức tổng vệ sinh sạch sẽ, kiểm tra niêm phong kho tàng, công sở, lớp học, thư viện, phòng máy vi tính, phòng Lab, phòng ở ký túc xá, phòng làm việc... giao nhận cụ thể, đảm bảo an toàn tuyệt đối mọi cơ sở vật chất của đơn vị và của trường.

5. Các phòng ban, khoa, bộ môn trực thuộc chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác trước, trong và sau khi nghỉ tết. 08h00 ngày 22/02/2010 (ngày 09/01 âm lịch) các đơn vị tổng hợp tình hình tư tưởng, sĩ số và các mặt công tác khác báo cáo Hiệu trưởng qua phòng TCCB (về cán bộ, viên chức), qua phòng CTCT&HSSV, phòng Đào tạo (về tình hình dạy, học và công tác HSSV).

6. Các phòng: Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Đào tạo, HCTH, CTCT&HSSV phối hợp với các phòng, ban, khoa, bộ môn, tăng cường kiểm tra chặt chẽ tình hình giảng dạy, học tập, công tác của các đơn vị trước và sau khi nghỉ tết.

7. Phòng HCTH xây dựng kế hoạch trực Lãnh đạo, kế hoạch thường trực và tiếp khách trong thời gian nghỉ tết ở Cơ sở 1 và Cơ sở 2. Các phòng ban, trung tâm cử người trực tết các ngày 08,09,10,11,12, và 19/02 tức 25,26,27,28,29 tháng Chạp âm lịch và ngày 06 tháng riêng âm lịch, gửi về phòng HCTH trước ngày 01/02/2010.

8. Phòng QTĐS xây dựng và tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch bảo vệ trường ở Cơ sở 1 và Cơ sở 2 trong suốt thời gian nghỉ tết; kế hoạch tham gia trồng cây đầu xuân với địa phương và trong khu vực trường. Tổ Y tế xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo công tác vệ sinh phòng bệnh trước, trong và sau tết.

9. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng trường chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động và công tác bảo vệ trước, trong và sau tết.

10. Đối với giáo viên, sinh viên người nước ngoài:

Giao Phòng QLKH&QHQT phối hợp với khoa Ngoại ngữ; phòng CTCT&HSSV; phòng Hành chính - Tổng hợp; phòng QTĐS, xây dựng kế hoạch tổ chức cho giáo viên, sinh viên người nước ngoài nghỉ tết, đón xuân vui vẻ, chu đáo, lịch sự, an toàn, tiết kiệm, chấp hành đúng Pháp luật Việt Nam, báo cáo kế hoạch với Hiệu trưởng trước ngày 01/02/2010 và sao gửi TCCB, HCTH, QTĐS, Tổ bảo vệ; đồng thời trực tiếp nắm tình hình hàng ngày, kịp thời đăng ký tạm trú tạm vắng cho người nước ngoài theo đúng quy định (riêng đối với học sinh Lào, do phòng CTCT&HSSV trực tiếp quản lý, tổ chức chỉ đạo thực hiện và báo cáo).

Các thành viên của trường thực hiện đúng quy định về quan hệ tiếp xúc đối với giáo viên người nước ngoài. Mọi cuộc tiếp xúc đối với giáo viên người nước ngoài phải báo cáo theo quy định và phải được phép của Hiệu trưởng.

Trong dịp tết, các số điện thoại liên hệ:

Trong giờ hành chính: Cơ sở 1: 02103 993 369, 02103 956 332;

Cơ sở 2: 02103 820 042, 02103 820 298;

Ngoài giờ hành chính : Cơ sở 1: 02103 956 332; Cơ sở 2: 02103 820 298.

Trên đây là kế hoạch nghỉ tết 2010 - Xuân Canh Dân, yêu cầu các đơn vị phổ biến, quán triệt đến từng người và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Phú Thọ (để báo cáo)
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện)
- Hiệu trưởng, các PHT
- Lưu TCCB, VT. *msa*



PGS.TS. Cao Văn