

Số: 63/TB-DHN

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2017

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nghỉ và tổ chức bảo vệ**  
**nhân ngày giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch) năm 2017**

---

Để kỷ niệm ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 năm Đinh Dậu (06/4/2017) được vui vẻ và an toàn, Ban Giám hiệu đề nghị các bộ môn, phòng, ban, trung tâm, viện (sau đây gọi là đơn vị) thuộc Trường thực hiện tốt các điểm quy định sau đây:

**I. Thời gian nghỉ**

1.1. Theo quy định của Luật Lao động, người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương ngày giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch - thứ Năm, 06/4/2017);

1.2. Với các bộ môn và lớp học có dạy-học vào ngày thứ Năm 06/4/2017: các bộ môn chủ động bố trí lịch giảng dạy bù và báo lịch giảng bù cho Phòng Đào tạo (hoặc Phòng Sau Đại học) phối hợp thông báo cho các lớp thực hiện;

**II. Tổ chức trực và canh gác**

**1. Trực Giám hiệu**

Ngày 06/4/2017: GS.TS Nguyễn Thanh Bình - Phó Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng: P. 916 Khu căn hộ Vinhomes, số 54A Nguyễn Chí Thanh, Hà Nội - ĐT di động 0983510709).

**2. Trực bảo vệ tại 13 - 15 Lê Thánh Tông**

Trực liên tục suốt ngày, đêm (06/4/2017) do nhân viên vệ sĩ thuộc CTCP dịch vụ bảo vệ Thuận Dũng và nhân viên bảo vệ thuộc Phòng TCCB Trường đảm nhận - *danh sách trực được niêm yết tại phòng Thường trực.*

**3. Trực tại Khu Nội trú sinh viên, 1A Thọ Lão**

Ban Quản lý Khu Nội trú lập danh sách cán bộ, phân công lực lượng bảo vệ tổ chức thường trực và canh gác tại Khu Nội trú trong ngày nghỉ Lễ (06/4/2017), sắp xếp chỗ nghỉ cho người trực đêm, chuẩn bị các phương án, phương tiện đề phòng sự cố hoặc mất điện, lập sổ bàn giao ca gác, chú ý công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại Khu nội trú - *danh sách trực được niêm yết tại phòng Thường trực.*

**4. Quy định nhiệm vụ**

Lực lượng thường trực bảo vệ có trách nhiệm giải quyết các công việc trong ca gác, nếu có sự cố vượt quá khả năng và quyền hạn thì gọi điện thoại báo cáo ngay cho đồng chí Giám hiệu trực trong ngày và cho các cơ quan chức năng biết để giải quyết và ứng cứu kịp thời.

### 5. Trục lái xe

Phòng HCTH bố trí 1 xe ô tô và 1 lái xe trực trong ngày 06/4/2017 để giải quyết các yêu cầu đột xuất của Trường.

### III. Niêm phong

- Cuối buổi chiều thứ Tư (05/4/2017), tất cả các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho tàng phải được khoá cẩn thận và dán giấy niêm phong (có đóng dấu, ký tên của lãnh đạo đơn vị), chú ý tắt hết điện, nước khi ra về;

- Lãnh đạo các đơn vị phải có mặt tại đơn vị để kiểm tra việc niêm phong của đơn vị mình.

### IV. Một số điểm cần chú ý

1. Phòng Quản trị: Kiểm tra điện, nước, thay thế các bóng đèn bảo vệ ở các khu vực đã bị cháy;

2. Bảo vệ: Giúp Ban Giám hiệu kiểm tra, đôn đốc, thực hiện kế hoạch bảo vệ, phòng chống cháy nổ;

3. Công tác vệ sinh: Các đơn vị làm vệ sinh trước thứ Tư (05/4/2017), Hội đồng BHLĐ, Ban chỉ huy PCCC Trường có kế hoạch đi kiểm tra các đơn vị;

4. Đơn vị và cá nhân có nhu cầu làm việc trong ngày nghỉ phải có giấy đề nghị và được đồng chí Trường/ Phụ trách đơn vị đồng ý, khi đến làm việc phải xuất trình giấy đề bảo vệ ghi vào sổ trực (*Đơn vị và người làm việc trong ngày nghỉ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những gì xảy ra tại nơi mình làm việc*);

Thông báo này được gửi tới các đơn vị, các lớp để phổ biến cho từng CCVC - NLĐ và học viên, sinh viên thực hiện. Trường/Phụ trách các đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tình hình vệ sinh và an toàn của đơn vị mình trong đợt nghỉ ngày giỗ Tổ Hùng Vương 2017.

#### **Chú ý** : Những số điện thoại cần biết :

- Công an : 113; Cứu hoả : 114; Cấp cứu y tế : 115

- PA83: 04.39.396.234 (24/24h); 04.39.396.841 (giờ hành chính); Hoặc 0989588488

- Hỏi đáp số điện thoại : 116 - 1080

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Y tế, Bộ GD-ĐT (*để b/c*);
- CA. TPHN (PA83) (*để b/c*);
- CAP. Phan Chu Trinh, CAP. Đồng Nhân;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường (*để thực hiện*);
- Công ty CPDVBV Thuận Dũng (*để thực hiện*);
- Website (nội bộ);
- Lưu: VT, HCTH.



Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2017

**DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC - BẢO VỆ TRƯỜNG, KHU NỘI TRÚ**  
**Ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch**  
(Kèm theo Thông báo số 63 /TB-DHN ngày 30/3/2017 của Trường ĐH Dược HN)

Ngày/tháng	TRỰC TẠI TRƯỜNG, 13-15 LÊ THÁNH TÔNG		
	Sáng (6h00- 14h00)	Chiều (14h00-22h00)	Tối (22h00-6h00)
06/4/2017	02 nhân viên vệ sĩ	02 nhân viên vệ sĩ	02 nhân viên vệ sĩ
	Vũ Sỹ Tân: Kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên vệ sĩ		

Ngày/tháng	TRỰC TẠI KHU NỘI TRÚ SINH VIÊN, 1A THỌ LÃO		
	Sáng (6h00- 14h00)	Chiều (14h00-22h00)	Tối (22h00-6h00)
06/4/2017	Bùi Xuân Bình	Đoàn Đức Thuận	Nguyễn Tuấn Ngọc

**Một số quy định**

- Các đồng chí thường trực phải thường xuyên có mặt tại vị trí trực, không được tự ý bỏ vị trí đi làm việc khác;

- Thường xuyên kiểm tra điện, nước, phòng chống cháy nổ trong Trường. Khi xảy ra mất trộm hoặc việc xảy ra quá khả năng giải quyết của bảo vệ yêu cầu giữ nguyên hiện trường, lập biên bản đồng thời báo cáo cho đồng chí Giám hiệu trực trong ngày và cơ quan chức năng giải quyết và ứng cứu kịp thời;

- Trong những ngày nghỉ Lễ, VC-NLĐ và những người làm việc thêm phải có giấy và đăng ký với bảo vệ. Cuối mỗi ca trực phải ghi chép sổ trực tình hình trong ca và bàn giao cho người nhận ca trực mới (có ký nhận).

**Nơi nhận:**

- Bộ Y tế, Bộ GD-ĐT (để b/c);
- CA. TPHN (PA83) (để b/c);
- CAP. Phan Chu Trinh, CAP. Đồng Nhân;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường ((để thực hiện);
- Công ty CPDVBV Thuận Dũng ((để thực hiện);
- Website (nội bộ);
- Lưu: VT, HCTH.

