

Số: 610 /TB-DHN

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2015

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ và tổ chức bảo vệ nhân ngày Quốc khánh 2/9/2015

Để lễ kỷ niệm lần thứ 70 Quốc khánh 2/9 được trang trọng, vui tươi và đảm bảo an toàn, Ban Giám hiệu đề nghị các bộ môn, đơn vị, phòng, ban (sau đây gọi là các đơn vị) thực hiện tốt các điểm quy định sau:

I. THỜI GIAN NGHỈ

Theo quy định của Bộ Luật lao động, ngày Quốc khánh người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương. Năm 2015 CCVC-NLĐ, học viên-sinh viên (HV-SV) Nhà trường được nghỉ ngày thứ Tư, ngày 02/9/2015.

Với các lớp HV-SV có lịch học, thực tập vào ngày 02/9/2015: *các bộ môn chủ động bố trí lịch giảng bù (lý thuyết và thực tập) và báo lịch học, thực tập bù cho Phòng Đào tạo, phòng Quản lý sinh viên/ Phòng Sau Đại học biết.*

II. TỔ CHỨC TRỰC VÀ CANH GÁC

1. Trục Giám hiệu

- Ngày 02/9/2015: GS.TS Nguyễn Thanh Bình- Phó Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng số 55B ngách 24 ngõ 55 Hoàng Hoa Thám - ĐT: 04.38472709 hoặc di động 0983510709).

2. Trục bảo vệ tại 13-15 Lê Thánh Tông

Trục liên tục suốt ngày, đêm (02/9/2015) do lực lượng bảo vệ và công an cảnh vệ đảm nhận, thời gian làm việc thêm được bồi dưỡng theo chế độ *(có danh sách trực niêm yết tại phòng Thường trực)*. 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.

3. Trục tại Khu nội trú

Ban QLKNT phân công Bảo vệ phối hợp với Ban Tự quản SVNT tổ chức thường trực và canh gác, đảm bảo an ninh và an toàn tại KNT trong ngày nghỉ.

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 những ngày nghỉ Lễ, sắp xếp chỗ nghỉ cho người trực đêm, chuẩn bị các 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. Thời gian làm việc thêm được bồi dưỡng theo chế độ *(có danh sách trực niêm yết tại phòng Thường trực)*

4. Trục lái xe

Phòng HCTH bố trí 1 xe ô tô và lái xe trực trong ngày 02/9/2015 để giải quyết các yêu cầu đột xuất của Trường.

III. NIÊM PHONG

Kết thúc buổi làm việc cuối cùng trước khi nghỉ Lễ 02/9/2015, 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, chú ý tắt hết điện, nước khi ra về.

Các đ/c Trưởng/Phụ trách các đơn vị chịu trách nhiệm về việc niêm phong và đảm bảo an toàn của đơn vị mình.

IV. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN CHÚ Ý

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

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

3. Tổng vệ sinh: Toàn trường làm tổng vệ sinh vào trước ngày 01/9/2015, đặc biệt các khu vực có xây dựng sửa chữa. Nhà trường có kế hoạch kiểm tra và nhắc nhở các đơn vị thực hiện tốt tổng vệ sinh trước khi nghỉ Lễ;

4. Các bộ môn, đơn vị:

- Đơn vị và cá nhân nào có nhu cầu làm việc trong ngày nghỉ phải có giấy đề nghị và được lãnh đạo đơn vị đồng ý, khi đến làm việc phải xuất trình giấy đề bảo vệ ghi vào sổ trực (người làm việc ngoài giờ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ các vấn đề xảy ra tại nơi mình làm việc).

Thông báo này phổ biến tới các đơn vị, CCVC-NLĐ, HV-SV để thực hiện. Các đ/c Trưởng/Phụ trách các đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tình hình vệ sinh và an toàn của đơn vị mình.

Chú ý : Những số điện thoại cần biết :

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

- PA83: 39.396.234 (24/24h); 39.396.841 (giờ hành chính); Hoặc 0913488818

- Hồi đáp số điện thoại : 116 - 1080

Nơi nhận:

- Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, CAHN, CA.PCT, CA.ĐN;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, HCTH.



Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2015

DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC BẢO VỆ TRƯỜNG NGÀY 02/9/2015

(Kèm theo thông báo số 610/TB - DHN ngày 25/8/2015 của Trường ĐH Dược Hà Nội)

Ngày/tháng	Người trực		
	Sáng (6h00- 14h00)	Chiều (14h00-22h00)	Tối (22h00-6h00)
02/9/2015	Vũ Sỹ Tân Bùi Quốc Thịnh	Lê Bá Yên Nguyễn Tuấn Ngọc	Nguyễn Quang Tuyên Nguyễn Văn Tiến (CA) Lê Bá Mến (CA)

DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC BẢO VỆ KHU NỘI TRÚ NGÀY 02/9/2015

(Kèm theo thông báo số 610/TB - DHN ngày 25/8/2015 của Trường ĐH Dược Hà Nội)

Ngày/tháng	Người trực		
	Sáng (6h00- 14h00)	Chiều (14h00-22h00)	Tối (22h00-6h00)
02/9/2015	Vũ Viết Hợp	Đoàn Đức Thuận Nguyễn Việt Quyết	Đỗ Quốc Sơn Bùi Xuân Bình


Trực Ban quản lý Khu nội trú: Ô. Nguyễn Quốc Quân – Phụ trách Ban; ĐT: 0912841679

Những điều quy định:

- Các đồng chí thường trực phải thường xuyên có mặt tại vị trí trực (**không được bỏ vị trí gác để làm việc riêng**) để đảm bảo an ninh, an toàn trong khu vực Nhà trường.
- Thường xuyên kiểm tra điện nước, phòng chống cháy nổ trong Trường. Khi xảy ra mất trật tự phải giữ nguyên hiện trường, bảo vệ và lập biên bản.
- Những việc xảy ra quá khả năng giải quyết của bảo vệ, người trực phải báo cáo ngay với lãnh đạo Nhà trường và những đơn vị có liên quan để giải quyết kịp thời.
- Trong ngày nghỉ, VC-NLĐ có nhu cầu làm việc phải có giấy và được sự đồng ý của phụ trách đơn vị và phải đăng ký với bảo vệ. Các ca trực phải có sổ sách ghi chép đầy đủ và bàn giao phải có ký nhận.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, CAHN, CA.PCT, CA.ĐN;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Hòa