

Số: 213.../DHN-HCTH

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2014

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ và tổ chức bảo vệ
ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 – Năm 2014

Để kỷ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất Tổ quốc (30/4/1975 - 30/4/2014) và ngày Quốc tế lao động (1/5/2014) được vui vẻ và an toàn, Ban Giám hiệu đề nghị các bộ môn, phòng, ban, trung tâm, viện, đơn vị, các lớp học viên, sinh viên thực hiện tốt các điểm quy định sau đây:

I. Thời gian nghỉ:

Theo quy định của Luật lao động, người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương ngày 30/4 và 01/5. Thực hiện việc hoán đổi ngày nghỉ hàng tuần vào dịp nghỉ Lễ, Tết năm 2014 đối với cán bộ, công chức, viên chức (TB số 5083/TB-BLĐTBXH ngày 23/12/2013 của Bộ LĐTB&XH), năm nay CBVC-NLĐ, học viên-sinh viên Nhà trường được nghỉ liên tục **05** ngày, từ thứ Tư, ngày 30/4/2014 đến hết Chủ Nhật, ngày 04/5/2014 (*trong đó gồm những ngày nghỉ theo quy định, ngày nghỉ bù và ngày nghỉ cuối tuần*) và **đi làm bù cho ngày 02/5/2014 vào thứ Bảy, ngày 26/4/2014.**

Với các lớp học viên, sinh viên có lịch học, thực tập vào các ngày 30/4, 01, 02 và 03/5/2014: ***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. Trực giám hiệu:

- Ngày 30/4/2014: PGS.TS. Nguyễn Đăng Hoà- Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng số 44 ngõ 239 phố Bồ Đề - Gia Lâm - ĐT: 04. 38721016 hoặc di động 0912.508.090).

- Ngày 01/5/2014: PGS.TS. Thái Nguyễn Hùng Thu - Phó Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng số 1 tổ 46A phường Phương Liên - Đống Đa - ĐT: 04.38520990 hoặc di động 0915622117).

- Ngày 02/5/2014:GS.TS. Nguyễn Thanh Bình- Phó Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng số 55B ngách 24 ngõ 55 Hoàng Hoa Thám – Ba Đình - ĐT: 04.38472709 hoặc di động 0983510709).

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

- Trục liên tục suốt ngày đêm (30/4/2014 đến hết 02/5/2014) do lực lượng Bảo vệ và Công an canh vệ đảm nhận, thời gian trục được bồi dưỡng theo chế độ làm việc ngày Lễ, Tết *(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 Quản lý Khu nội trú phân công lực lượng bảo vệ tổ chức thường trực và canh gác tại Khu nội trú trong những ngày nghỉ (30/4/2014 đến hết 02/5/2014), 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 trục được bồi dưỡng theo chế độ làm việc ngày Lễ, Tết *(có danh sách trực niêm yết tại phòng Thường trực KNT)*.

4. Trục lái xe:

Phòng HCTH bố trí mỗi ngày 1 xe ô tô và 1 lái xe trực trong các ngày từ 30/4 đến 02/5/2014 để giải quyết các yêu cầu đột xuất của Trường.

III. Niêm phong:

- Tất cả các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho tàng, giảng đường phải được khoá cẩn thận và dán giấy niêm phong (có đóng dấu, ký tên) khi kết thúc buổi làm việc cuối cùng của ngày 29/4/2014. Chú ý tắt hết điện, nước khi ra về.

- Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm về 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. Hội đồng BHLĐ, BCH PCCC, Tổ Bảo vệ: Giúp Ban Giám hiệu kiểm tra, đôn đốc, thực hiện kế hoạch bảo vệ, phòng chống cháy nổ, ứng ngập.

3. Tổng vệ sinh: Các đơn vị trong Trường tiến hành tổng vệ sinh đơn vị trước ngày thứ Ba (29/4/2014).

4. Các đơn vị thuộc Trường:

- Công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu làm việc trong các ngày nghỉ phải có giấy đề nghị và được Trường/Phụ trách 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).

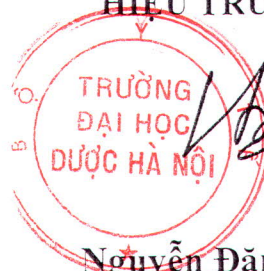
Thông báo này phổ biến tới các đơn vị, các CCVC - NLĐ và các lớp học viên, sinh viên để thực hiện. Các đ/c Trường/ Phụ trách các đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tình hình vệ sinh và an toàn của đơn vị mình.

Chú ý: Những số điện thoại cần biết:

- Hỏi đáp số điện thoại: 116-1080
- PA83: 39.396.841 (giờ HC); 39.396.234 (24/24h) hoặc: 0913.533.345
- Công an: 113; Cấp cứu y tế: 115; Cứu hỏa: 114.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế, Bộ GD-ĐT (để b/c);
- CAHN (PA83), CAP.PCT, CAP.ĐN;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường, CTDK;
- Các lớp học viên (P. SĐH chuyên);
- Các lớp sinh viên (P. QLSV chuyên);
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG 

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
DƯỢC HÀ NỘI
Nguyễn Đăng Hòa

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2014

DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC – BẢO VỆ TRƯỜNG & KHU NỘI TRÚ

Ngày chiến thắng 30/4 và quốc tế lao động 1/5

(Kèm thông báo số 213.DHN-HCTH ngày 23/4/2014)

Ngày/tháng	TRỰC TẠI TRƯỜNG ĐH DƯỢC HN, 13-15 LÊ THÁNH TÔNG		
	(6h00- 14h00)	(14h00-22h00)	(22h00-6h00)
30/4/2014	Bùi Quốc Thịnh Nguyễn Quang Tuyên	Lê Bá Yên Nguyễn Tuấn Ngọc	Vũ Sỹ Tân Nguyễn Đăng Tiến (CA)
01/5/2014	Lê Bá Yên Nguyễn Tuấn Ngọc	Nguyễn Quang Tuyên Bùi Quốc Thịnh	Vũ Sỹ Tân Lê Bá Mến (CA)
02/5/2014	Nguyễn Quang Tuyên Lê Bá Yên	Vũ Sỹ Tân Nguyễn Tuấn Ngọc	Bùi Quốc Thịnh Nguyễn Duy Quang (CA)
Ngày/tháng	TRỰC TẠI KHU NỘI TRÚ SINH VIÊN, 1A THỌ LÃO		
	(6h00- 14h00)	(14h00-22h00)	(22h00-6h00)
30/4/2014	Bùi Xuân Bình Nguyễn Văn Hát	Đỗ Quốc Sơn Nguyễn Việt Quyết	Vũ Viết Hợp Đoàn Đức Thuần
01/5/2014	Nguyễn Việt Quyết Bùi Xuân Bình	Nguyễn Văn Hát Đoàn Đức Thuần	Đỗ Quốc Sơn Vũ Viết Hợp
02/5/2014	Nguyễn Văn Hát Nguyễn Việt Quyết	Bùi Xuân Bình Vũ Viết Hợp	Đoàn Đức Thuần Đỗ Quốc Sơn
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 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 trộm phải giữ nguyên hiện trường, bảo vệ và lập biên bản. Những việc xảy ra quá khả năng giải quyết của bảo vệ 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 Lãnh đạo 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 b/c) ;
- CAHN (PA83), CAP.PCT, CAP.ĐN;
- Ban Giám hiệu;
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
DƯỢC HÀ NỘI
Nguyễn Đăng Hòa