

Số: 40/ĐH BK-HCTH

Hà Nội, ngày 12 tháng 1 năm 2017

V/v lịch nghỉ Tết và công tác bảo vệ, AT&ANTT,  
phòng chống cháy nổ dịp Tết Nguyên đán Đinh  
Dậu - 2017

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Thực hiện thông báo số 4699/TB-LĐT BXH ký ngày 24/11/2016 của Bộ trưởng Bộ LĐ, TB và XH; Công văn số 5039/BNV-TCCB của Bộ Nội vụ về nghỉ Tết Âm lịch Đinh Dậu 2017 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức CT-XH, căn cứ kế hoạch học tập và công tác năm học 2016-2017, Nhà trường quy định thời gian nghỉ Tết Âm lịch như sau:

- Đối với cán bộ: được nghỉ từ ngày **26/01/2017 đến hết ngày 01/02/2017** (tức từ ngày 29 tháng Chạp năm Bính Thân đến hết ngày 05 tháng Giêng năm Đinh Dậu).
- Đối với sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh: được nghỉ từ ngày **23/01/2017 đến hết ngày 05/02/2017 theo Lịch năm học** (tức từ ngày 26 tháng Chạp năm Bính Thân đến hết ngày 09 tháng Giêng năm Đinh Dậu).

Để đảm bảo an toàn tài sản, con người và hoàn thành tốt công tác ANTT trong dịp nghỉ Tết, Nhà trường đề nghị các đơn vị, cán bộ và sinh viên thực hiện tốt các yêu cầu sau:

- 1) Các đơn vị từ cấp bộ môn trở lên chủ động kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác an toàn, bảo vệ CSVC trong phạm vi quản lý trước khi niêm phong, nghỉ Tết, cụ thể:
  - Cắt toàn bộ cầu giao tổng ở các phòng làm việc; ngừng hoạt động trang thiết bị điện nước, gia cố (nếu cần thiết) đảm bảo an toàn hệ thống cửa và khóa các phòng ốc thuộc quyền quản lý;
  - Niêm phong toàn bộ các giảng đường, phòng làm việc, phòng thí nghiệm **trước 17h30 thứ Năm, ngày 26/ 01/ 2017** (tức 29 tháng Chạp năm Bính Thân).
  - Cung cấp danh sách cán bộ trực liên lạc trong dịp Tết về CSVC và PCCC kèm số điện thoại về Phòng HCTH (C1-217) và gửi bản mềm qua email: [hcth@hust.edu.vn](mailto:hcth@hust.edu.vn) **trước thứ Ba, ngày 24/01/ 2017**.
  - Trường hợp đơn vị/cá nhân có công việc quan trọng hoặc công trình đang thi công, sửa chữa cần thực hiện gấp trong thời gian nghỉ Tết, lãnh đạo đơn vị cần báo cáo BGH (PHT. Nguyễn Văn Khang) bằng văn bản thông qua Phòng HCTH (C1-217) **trước thứ Ba, ngày 24/01/2017** để Ban Giám hiệu xem xét giải quyết. Cán bộ vào Trường trong thời gian nghỉ phải mang theo thẻ đề xuất trình, ghi sổ tại phòng Thường trực công C8 của Tổ bảo vệ.
- 2) Phòng Bảo vệ, TT QL Ký túc xá, TT Y tế, Trung tâm PV Bách khoa, Phòng HCTH và Công ty Vệ sỹ Hùng Vương lập kế hoạch và danh sách trực 24/24 gửi về Phòng HCTH

(C1-217) kèm bản mềm (email: [hcth@hust.edu.vn](mailto:hcth@hust.edu.vn)) **trước thứ Ba, ngày 24/01/2017**. Phòng Bảo vệ tăng cường theo dõi, giám sát về ANTT và phòng chống cháy nổ, ra/vào khu vực Trường, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trực và Công an Phường BK trong thời gian nghỉ Tết, báo cáo kịp thời lên Lãnh đạo Trường khi có tình huống bất thường xảy ra.

3) Phòng Thiết bị, Phòng Quản trị, Ban Quản trị các Tòa nhà cao tầng, Ban Quản lý các Dự án đầu tư rà soát, kiểm tra trong phạm vi quản lý được giao về hệ thống PCCC, CSVC và phòng ốc, đặc biệt là các công trình đang thi công, đảm bảo an toàn trong dịp nghỉ Tết.

4) Các đơn vị đào tạo (Phòng ĐTĐH, Viện SĐH, Viện ĐTLT) chịu trách nhiệm thông báo lịch nghỉ Tết Nguyên đán như trên tới sinh viên, học viên cao học và NCS.

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị thực hiện nghiêm túc các yêu cầu trên.

**Nơi nhận:**

- + Như trên: để thực hiện;
- + BGH, BT Đảng ủy & CT CĐ: để b/c;
- + BK Holdings, Cty Vệ sỹ Hùng Vương: để t/hiện;
- + Lưu: HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**(đã ký)**

**PHT. Nguyễn Văn Khang**