

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2017

THÔNG BÁO
Kế hoạch nghỉ Lễ Quốc khánh ngày 02/9/2017

Kính gửi: - Các Phòng nghiệp vụ;
- Các Giám đốc ĐH dự án.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Văn phòng thông báo kế hoạch nghỉ Lễ Quốc khánh ngày 02/9/2017, như sau:

1. Nghỉ Lễ Quốc khánh ngày 02/9/2017 công chức, viên chức, người lao động được nghỉ 03 ngày từ ngày 02/9/2017 (thứ Bảy) đến hết ngày 04/9/2017 (thứ Hai) do nghỉ Lễ Quốc khánh ngày 02/9/2017 trùng vào ngày thứ Bảy, nên được nghỉ bù vào ngày 04/9/2017 (thứ Hai), 05/9/2017 (thứ Ba) toàn Ban triển khai công việc bình thường.

2. Để đảm bảo tốt công tác an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ trong các ngày nghỉ Lễ, Văn phòng đề nghị các đồng chí Trưởng phòng, Giám đốc điều hành dự án chỉ đạo viên chức, người lao động triển khai một số công việc sau:

a. Trước khi về nghỉ mọi người phải tự sắp xếp gọn gàng hồ sơ, giấy tờ, vệ sinh khu vực mình làm việc; niêm phong toàn bộ tủ tài liệu; tắt toàn bộ thiết bị điện (máy tính, máy in....) tại nguồn của thiết bị, sau đó mới tắt tổng nguồn điện tại phòng làm việc. Đề nghị các phòng chú ý trong việc PCCC, tránh hỏa hoạn;

b. Khi người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc đề nghị kiểm tra toàn bộ khoá cửa các phòng và dán niêm phong phòng; giấy dán niêm phong Văn phòng sẽ cung cấp đầy đủ;

c. Đề nghị các đồng chí Trưởng phòng, Giám đốc điều hành dự án phân công viên chức trực tất cả các ngày nghỉ, mỗi ngày 02 đồng chí (một lãnh đạo và một chuyên viên), lập danh sách (ghi đầy đủ họ tên, số điện thoại nhà riêng, di động) gửi về Văn phòng trước ngày 20/8/2017 để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban và Bộ GTVT.

d. Tổ Bảo vệ phân công nhân viên trực 24/24 giờ trong tất cả các ngày nghỉ (lập danh sách báo cáo lãnh đạo Văn phòng) để đảm bảo tuyệt đối công tác an toàn tài sản, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại trụ sở làm việc.

4. Các dự án đang triển khai thi công đề nghị các đồng chí Trưởng phòng, Giám đốc điều hành dự án bố trí viên chức, người lao động trực tại hiện trường đảm bảo tốt việc triển khai thi công của các đơn vị, đảm bảo an toàn giao thông và an toàn lao động trong các ngày nghỉ lễ, lập danh sách (ghi đầy đủ họ tên, số điện thoại) gửi về Văn phòng trước ngày 20/8/2017 để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban và Bộ GTVT. Chủ động bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ bù vào thời gian thích hợp.

Thừa lệnh Giám đốc, Văn phòng đề nghị toàn thể công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện thông báo này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (b/c);
- Các phó GD (b/c);
- Lưu VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trần Văn Xuân