

Số: 76/TC-HC

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 4 năm 2017

“V/v thực hiện một số nhiệm vụ  
trong thời gian nghỉ lễ 30/4, 01/5/2017”

**Kính gửi: CÁC PHÒNG BAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY**

Thực hiện Công văn số 625/CQLĐBIII-ATGT ngày 19/4/2017 của Cục QLĐBIII về việc phân công lịch trực dịp Lễ 30/4, 01/5/2017.

Theo hướng dẫn của Bộ LĐTBXH thì dịp lễ 30/4, 01/5/2017 người lao động được nghỉ liên tục trong 4 ngày, từ ngày Thứ Bảy 29/4/2017 đến hết ngày Thứ Ba 02/5/2017, ngày Thứ Tư 03/5/2017 đi làm việc bình thường trở lại.

Trong thời gian nghỉ lễ từ 29/4/ đến hết ngày 02/5/2017, Giám đốc Công ty yêu cầu các Phòng ban, đơn vị thực hiện tốt các nội dung sau:

1/ Các phòng ban cơ quan phân công lịch trực lãnh đạo, văn phòng và lái xe để xử lý công tác đảm bảo ATGT trong thời gian nghỉ Lễ (có lịch phân công kèm theo); Các Hạt QLĐB phải bố trí tuần đường và lực lượng thường trực đảm bảo ATGT trong thời gian nghỉ Lễ, thường xuyên tổ chức kiểm tra tình trạng cầu đường, đặc biệt là cầu công yếu, những đầu mối giao thông có mật độ phương tiện tham gia giao thông cao, những điểm đèo dốc, hay sạt lở gây nguy hiểm trên tuyến đường HCM và đường Trường Sơn Đông – Quảng Nam.

2/ Trường hợp có sự cố đột xuất xảy ra gây ùn tắc giao thông cục bộ, các Hạt QLĐB phải chủ động phối hợp ngay với Chi cục QLĐB III.1 để giải tỏa, cần thiết tổ chức phân luồng. Trường hợp sự cố vượt quá khả năng giải quyết của Hạt phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Công ty biết để kịp thời giải quyết, không được để gây ách tắc giao thông và mất an toàn giao thông, đồng thời phải thường xuyên báo cáo tình hình cầu đường và tai nạn giao thông về phòng KH-KT để biết và tổng hợp báo cáo Cục quản lý đường bộ III kịp thời qua số điện thoại đường dây nóng 0905.23.24.27 và tổng hợp báo cáo tình hình bằng văn bản trước 9h ngày 03/5/2017.

3/ Trước khi nghỉ Lễ: Thủ trưởng các đơn vị và cơ quan Văn phòng phải có lịch phân công trực lãnh đạo, trực bảo vệ tài sản và an ninh trật tự tại đơn vị. Các công trường đang thi công thì phải thực hiện đầy đủ các biện pháp đảm bảo an toàn giao thông, bảo dưỡng xe máy thiết bị, bảo quản cất đặt những phụ tùng cần thiết và tập kết về nơi quy định, cử người trực bảo vệ, đảm bảo tuyệt đối an toàn xe máy thiết bị của đơn vị và Công ty. Trực 24/24 khu vực Kho Hòa Khánh và Văn phòng của Công ty.

4/ Tại văn phòng các đơn vị và Cơ quan Công ty: Trước khi nghỉ phải tổng vệ sinh nơi làm việc, cất tài liệu vào nơi quy định, cắt cầu dao điện, khóa các vòi nước, khóa chốt các cửa phòng cẩn thận, dán niêm phong, bàn giao với bảo vệ trước khi về nghỉ Lễ. Trong những ngày nghỉ Lễ tại trụ sở Cơ quan, đơn vị đều phải tổ chức treo cờ Tổ quốc theo quy định.

Giám đốc Công ty yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện và gửi danh sách phân công trực, số điện thoại người trực về phòng TC-HC, KH-KT trước ngày 25/4/2017 để tổng hợp theo dõi và liên hệ chỉ đạo thực hiện./

**Nơi nhận :**

- Như trên
- Cục QLĐB III (B/cáo);
- Chi cục QLĐB III.1 (B/cáo)
- C.đoàn Công ty (P/hợp)
- Lưu TC-HC

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Nguyễn Gia Phong**

