BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Số: 247 /TB-ĐHLHN-QT

V/v đảm bảo an toàn văn phòng làm việc các đơn vị trong trường trước, trong và sau Tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Để đảm bảo an toàn văn phòng làm việc của các đơn vị trong Nhà trường; Đảm bảo an toàn về người và tài sản, tránh xảy ra cháy nổ (tự cháy, nổ), trộm cắp, mất an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trong khuôn viên Nhà trường trước, trong và sau Tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019.

Trường Đại học Luật Hà Nội yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động trong trường thực hiện một số nội dung cụ thể sau:

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, nhắc nhở viên chức đơn vị mình trước khi về nghỉ Tết, phải ngắt cầu dao điện và niêm phong các phòng làm việc, đảm bảo an toàn phòng làm việc của đơn vị mình quản lý trong thời gian nghỉ Tết theo Kế hoạch;

- Phân công cán bộ trực chỉ huy trong số cán bộ lãnh đạo của đơn vị mình và thông báo danh sách cụ thể các ca trực của đơn vị mình gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 29/01/2019 (tức ngày 24 tháng chạp);

- Tổ chức thực hiện việc lịch trực lãnh đạo các ngày nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019 theo lịch và Kế hoạch của nhà Trường.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

- Công chức, viên chức và người lao động trước khi về nghỉ Tết, phải có trách nhiệm: Dọn vệ sinh phòng làm việc, khuôn viên nơi làm việc; sắp xếp tài liệu, văn bản, sách vở, giấy tờ, hồ sơ, chứng từ ... gọn gàng, sạch sẽ đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ; phải ngắt cầu dao điện, khóa cửa, niêm phong phòng làm việc đảm bảo an toàn, an ninh;

- Không để tài sản riêng của cá nhân tại Trường, phòng làm việc, như: Ô tô, xe máy, xe máy điện; xe đạp, xe đạp điện; tiền, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí, đá quý và các loại giấy tờ khác ... của cá nhân có giá trị;

- Trong các ngày nghỉ Tết và ngày đầu năm mới các đơn vị có cá nhân vào trường, văn phòng của các đơn vị phải qua phòng trực bảo vệ khai báo, đăng ký với lực lượng bảo vệ để ghi vào sổ theo dõi tình hình người ra, vào.

3. Trách nhiệm của Phòng Quản trị

- Phân công Kế hoạch trực bảo vệ, trực ký túc xá; kiểm tra, đôn đốc việc bảo vệ khu vực Trường, ký túc xá. Đảm bảo chế độ trực 24/24 giờ mỗi ngày;

- Phân công trực điện, nước: Phục vụ điện, nước cho khu vực ký túc xá, khu vực trực lãnh đạo và khu bảo vệ;

- Đảm bảo điện chiếu sáng hành lang các tòa nhà, điện chiếu sáng đèn cao áp khu ký túc xá và các khu vực trong trường;

- Ngắt điện các khu vực không làm việc;

- Thực hiện và làm tốt công tác phòng cháy và chữa cháy;

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trong khuôn viên Trường;

- Kiểm tra nhắc nhở và yêu cầu người lao động, các nhà thầu xây dựng, sửa chữa các hạng mục công trình trong trường, chằng chống, che chắn, vệ sinh môi trường trước khi về nghỉ Tết. Đảm bảo an toàn công trình, phòng chống cháy nổ, trộm cắp; phân công, bố trí người trực công trình; đảm bảo an toàn về người và vật tư, tài sản, các trang thiết bị đang thi công trong phạm vi Nhà trường;

- Theo dõi việc các đơn vị, cá nhân chấp hành các quy định để báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường và trường trực Hội đồng thi đua.

Yêu cầu Lãnh đạo Phòng Quản trị chỉ đạo tổ điện và lực lượng bảo vệ có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn, nhắc nhở công chức, viên chức và người lao động trong Nhà trường nghiêm túc thực hiện thông báo này./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Cổng TTĐT của Trường (để đưa tin);
- Các đơn vị thuộc trường (để thực hiện);
- Các nhà thầu xây dựng (để thực hiện);
- Lưu: VT, QT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Chu Mạnh Hùng