

Số 5617/KH-HVBC TT-VP

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức tập huấn nghiệp vụ và diễn tập phòng cháy chữa cháy năm 2020

Thực hiện kế hoạch công tác năm 2020, Học viện Báo chí và Tuyên truyền xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy năm 2020 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

- Nhằm trang bị cho đội viên đội PCCC cơ sở, đội ngũ cán bộ, viên chức và sinh viên của Học viện cách sử dụng thành thạo các phương tiện PCCC tại chỗ và quy trình tổ chức cứu chữa một vụ cháy;
- Nâng cao tinh thần cảnh giác, chủ động và ý thức trách nhiệm PCCC của lực lượng PCCC cơ sở, đội ngũ cán bộ công chức, viên chức, người lao động và sinh viên của Học viện.

##### 2. Yêu cầu:

- Nắm vững kiến thức về PCCC ; kỹ năng ứng phó, xử lý chữa cháy khi có sự cố cháy xảy ra. Mức độ sẵn sàng hoạt động của các phương tiện chữa cháy hiện có.
- Công tác huấn luyện, diễn tập phải đảm bảo tuyệt đối an toàn cho người và phương tiện. Thủ trưởng các đơn vị quán triệt cán bộ công chức, viên chức tham gia diễn tập nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành đúng nhiệm vụ được phân công và công tác đảm bảo an toàn của Ban Tổ chức.

#### II. NỘI DUNG TẬP HUẤN:

1. Thông báo tình hình cháy nổ và những bài học kinh nghiệm
2. Phân tích các nguyên nhân gây cháy nổ
3. Một số kiến thức cơ bản về cháy nổ
4. Tính chất nguy hiểm cháy nổ của một số loại chất cháy thường gặp và có trong cơ sở
5. Các biện pháp phòng cháy cơ bản
6. Các chất chữa cháy thông thường
7. Các biện pháp chữa cháy cơ bản
8. Quy trình cứu chữa một vụ cháy
9. Nguyên lý hoạt động của hệ thống báo cháy tự động.
10. Giới thiệu lăng vòi chữa cháy, hệ thống chữa cháy vách tường
11. Cách rải vòi, cuộn vòi, nối vòi, bảo quản vòi chữa cháy



12. Nguyên lý, cấu tạo, tính năng hoạt động của bình chữa cháy xách tay

13. Thực hành các phương tiện hiện có của cơ sở.

### **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:**

**1. Thời gian:** 7h30, ngày 19 tháng 12 năm 2020 (Thứ Bảy);

- Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h30;

- Buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00;

**2. Làm bài kiểm tra đánh giá kết quả:** Thời gian do cán bộ tập huấn chủ động đề xuất.

**3. Địa điểm:** Hội trường lớn Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Số 36 đường Xuân Thủy - quận Cầu Giấy - Thành phố Hà Nội (diễn tập tại khuôn viên Nhà trường).

### **IV. THÀNH PHẦN:**

#### **1. Khách mời dự khai mạc:**

- Đại diện Ban chỉ huy PCCC Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Đại diện Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

- Đội Cảnh sát PCCC & CNCH – Công an quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

#### **2. Đối tượng tham gia tập huấn:**

- Mỗi đơn vị cử 03 cán bộ (những cán bộ được cấp giấy chứng nhận đủ 02 năm tiếp tục tham gia tập huấn để cấp lại giấy chứng nhận);

- Mỗi lớp đại học chính quy cử 02 sinh viên.

*Danh sách cán bộ gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ; danh sách sinh viên gửi về Phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên) trước ngày 14/12/2020.*

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

#### **1. Văn phòng Học viện:**

- Tổng hợp danh sách học viên tham gia tập huấn gửi về Cảnh sát PCCC thành phố Hà Nội, Phòng cảnh sát PCCC số 3, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội;

- Thông báo cho học viên lịch học, nội quy lớp học;

- Phối hợp với Đội Cảnh sát PCCC & CNCH - Công an quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội xây dựng chương trình lớp tập huấn; mời giảng viên và cán bộ nghiệp vụ đến giảng bài và hướng dẫn thực hành.

- Phối hợp với Đội Cảnh sát PCCC & CNCH – Công an quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội chuẩn bị hậu cần, chuẩn bị sân bãi, các phương tiện phục vụ thực hành diễn tập gồm:

- Bình bột chữa cháy;

- Bình khí chữa cháy;

- 15 lít xăng;

- 02 lăng 04 cuộn vòi.

- Chuẩn bị Hội trường, khăn trải bàn, bục phát biểu; hoa bục phát biểu, hoa bàn đại biểu; tăng âm, loa đài, micro; màn chiếu; nước uống cho đại biểu và học viên.

- Mở cửa 2 phòng 2 bên Hội trường tập kết các phương tiện phục vụ lớp tập huấn (khi cần thiết).

## 2. Ban Kế hoạch – Tài chính:

Chuẩn bị kinh phí đảm bảo cho lớp tập huấn: Đại biểu khách mời, giảng viên, cán bộ nghiệp vụ hướng dẫn thực hành, chi phí hậu cần, phương tiện phục vụ lớp tập huấn.

## 3. Phòng Quản trị, Quản lý Ký túc xá:

- Phối hợp với Văn Phòng Học viện chuẩn bị tốt các điều kiện cho lớp tập huấn;  
- Rà soát, thống kê cơ sở vật chất phục vụ công tác PCCC bị hư hỏng cho sửa chữa, thay thế.

## 4. Phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên:

- Phối hợp với các khoa lập danh sách sinh viên tham gia lớp tập huấn;  
- Bố trí, sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu và cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia lớp tập huấn tại hội trường và quản lý sinh viên tham gia thực hành PCCC;  
- Trang trí ma kết lớp tập huấn.

## 5. Ban Tổ chức – Cán bộ:

Lập danh sách cán bộ tham gia lớp tập huấn (cán bộ đã tham gia tập huấn năm 2017 có chứng nhận không phải tham gia).

## 6. Các đơn vị trực thuộc Học viện:

Các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Trung tâm: lập danh sách cán bộ, sinh viên tham gia tập huấn và gửi trước ngày 14 tháng 12 năm 2020 theo mẫu đính kèm (*Danh sách cán bộ gửi về Ban Tổ chức – Cán bộ; danh sách sinh viên gửi về Phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên*).

## VI. DỰ TRÙ KINH PHÍ:

Văn phòng Học viện phối hợp với Đội Cảnh sát PCCC & CNCH - Công an quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội xác định kinh phí và phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự trữ kinh phí phục vụ lớp tập huấn theo quy định. /

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Đội CS PCCC & CNCH quận Cầu Giấy;
- Lực lượng PCCC Học viện;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, HS PCCC -VP.

K/T GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Trường Giang