

Số: 1500/KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội Địp nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2019**

Để đảm bảo an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trong và xung quanh khu vực Trường trong các ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2019, Trường Đại học Luật Hà Nội, xây dựng Kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trong thời gian nghỉ Lễ từ 06h00' ngày 29/4/2019 đến 06h00' ngày 02/5/2019 như sau:

#### **I. Mục tiêu đảm bảo an ninh trật tự**

1. Khu vực làm việc của Ban Giám hiệu, Ban chủ nhiệm các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Bộ môn trong Trường;
2. Khu vực phòng học, giảng đường, hội trường, thư viện;
3. Khu ký túc xá;
4. Các trang thiết bị trong Trường;
5. Các hoạt động của đoàn viên, sinh viên trước, trong và sau ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2019.

#### **II. Các biện pháp thực hiện**

1. Trực chỉ huy từ 06h00' ngày 29 tháng 4 năm 2019 đến 06h00' ngày 02 tháng 5 năm 2019;
2. Tuần tra, canh gác, bảo vệ và phối hợp bảo vệ các mục tiêu nêu tại mục I;
3. Đảm bảo an toàn về người và tài sản;
4. Phòng chống phá hoại từ bên ngoài, bên trong (bao gồm cả việc chống những hoạt động tuyên truyền gây nguy hại cho an ninh chính trị, tâm lý, tư tưởng cán bộ, giảng viên và sinh viên như: Mít tinh, biểu tình có tổ chức, tở rôi, áp phích mang nội dung xấu ... );
5. Phòng chống cháy nổ, sử dụng pháo nổ trong những ngày nghỉ Lễ, Tết;
6. Phòng chống các tệ nạn xã hội trong khu vực Trường;
7. Phòng chống các vi phạm về an ninh trật tự trong khu vực Trường và xung quanh Trường;



8. Phòng chống các hoạt động quá khích của sinh viên như: Đua xe và cõ vũ đua xe trái phép;

9. Duy trì chế độ báo cáo;

10. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, văn minh đô thị trên đoạn đường trước cổng Trường;

11. Không để người ngoài và người không có trách nhiệm vào khu vực làm việc và khu ký túc xá của Trường, nếu không được phép;

12. Quản lý tốt sinh viên nước ngoài ở tại ký túc xá Trường (nếu có);

13. Các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Bộ môn kiểm tra, ngắt điện, niêm phong các Phòng làm việc trong các ngày nghỉ Lễ, Tết;

### **III. Phân công trách nhiệm**

#### ***1. Phòng Hành chính - Tổng hợp***

- Phối hợp với Phòng Quản trị xây dựng Kế hoạch và phân công lịch trực lãnh đạo từ 06h00' ngày 29 tháng 4 năm 2019 đến 06h00' ngày 02 tháng 5 năm 2019;

- Chuẩn bị chè, nước, cà phê, bánh kẹo ... cho cán bộ trực lãnh đạo, tiếp khách trong những ngày nghỉ Lễ ở phòng trực lãnh đạo (Phòng A.105 nhà A).

#### ***2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm***

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, nhắc nhở viên chức đơn vị mình trước khi về nghỉ Lễ, 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 Lễ 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 25/4/2019;

- Tổ chức thực hiện việc lịch trực lãnh đạo các ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5/2019 của nhà Trường kèm theo Kế hoạch này.

#### ***3. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động***

- Công chức, viên chức, người lao động trước khi về nghỉ Lễ, 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 được để tài sản riêng của cá nhân tại Trường, văn 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 Lễ Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5 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.

#### **4. Người trực chỉ huy có trách nhiệm**

- Chỉ đạo lực lượng bảo vệ cơ quan, quản lý ký túc xá và các đơn vị liên quan được phân công trực. Trong trường hợp có sự cố đặc biệt phải kịp thời báo cáo cho Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét, giải quyết; Trường hợp khẩn cấp phải báo cáo ngay cho cơ quan Công an xử lý kịp thời;

- Ghi nhận xét vào sổ trực và bàn giao lại cho người trực tiếp theo đầy đủ.

#### **5. Phòng Quản trị**

- Phân công Kế hoạch trực bảo vệ, kiểm tra, đôn đốc việc bảo vệ khu vực Trường, ký túc xá. Đảm bảo chế độ trực 24/24 giờ mỗi ngày, kể từ 06h00' ngày 29 tháng 4 năm 2019 đến 06h00' ngày 02 tháng 5 năm 2019, mỗi ca trực 03 đồng chí. Phối hợp với các lực lượng kiểm tra trên đường Nguyễn Chí Thanh khi có yêu cầu. Bộ phận bảo vệ phải tăng cường tuần tra, canh gác trong và xung quanh khu vực Trường, đảm bảo an toàn về người và tài sản, ghi chép đầy đủ tình hình diễn biến khu vực Trường và ký túc xá. Kiểm soát chặt chẽ cán bộ, viên chức, khách ra vào Trường, ký túc xá trong những ngày nghỉ Lễ, phải ghi vào sổ trực và bàn giao cụ thể;

- Phân công nhân viên quản lý ký túc xá trực 24/24 giờ mỗi ngày, kể từ 06h00' ngày 29 tháng 4 năm 2019 đến 06h00' ngày 02 tháng 5 năm 2019, kiểm soát chặt chẽ khách ra, vào ký túc xá, niêm phong tất cả các Phòng ở của sinh viên ký túc xá khi về nghỉ Lễ; phối hợp với bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản trong ký túc xá, phải nhận xét tình hình trong ca trực vào sổ trực và bàn giao cụ thể;

- Lập danh sách, nắm chắc, quản lý tốt, theo dõi tình hình số Lưu học sinh nước ngoài ở lại ký túc xá (nếu có) trong dịp nghỉ Lễ, Tết;

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

- 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.



## 6. Phòng Công tác sinh viên

- Đảm bảo tốt công tác chính trị tư tưởng cho sinh viên trong thời gian nghỉ Lễ;

- Đảm bảo không để xảy ra mất an ninh trật tự ở khu vực Trường và các tệ nạn xã hội như: Tổ chức đua xe, tham gia, cổ vũ đua xe trái phép, cờ bạc, uống bia, rượu, đánh cãi, chửi nhau...;

- Đảm bảo không để xảy ra các tệ nạn, tai nạn trong sinh viên;

- Xử lý kịp thời các vi phạm của sinh viên.

## 7. Trạm Y tế

- Sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ cấp cứu khi cần thiết từ 06h00' ngày 29/4/2019 đến 06h00' ngày 02/5/2019.

## IV. Địa điểm trực

- Tại Phòng A.105 nhà A (Phòng trực Bảo vệ nhà A)

## V. Yêu cầu thực hiện

1. Các đơn vị có liên quan lập Kế hoạch, phân công cụ thể gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 25/4/2019;

2. Hết ca trực, người trực phải ghi nhận xét tình hình trong ca trực vào sổ trực và bàn giao đầy đủ cho người trực tiếp theo;

3. Khi có sự cố hoặc yêu cầu cần giải quyết kịp thời thì cá nhân trực lãnh đạo giải quyết như sau:

- Xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường hoặc cơ quan Công an theo các số điện thoại sau:

- |                                 |                  |                 |
|---------------------------------|------------------|-----------------|
| - PHT PT: <b>Trần Quang Huy</b> | ĐT: 35370869     | hoặc 0904131033 |
| - PHT: <b>Chu Mạnh Hùng</b>     | ĐT: 37563036     | hoặc 0903264903 |
| - PHT: <b>Vũ Thị Lan Anh</b>    | ĐT: 37197333     | hoặc 0936444150 |
| - Phòng PA03 - CATP Hà Nội.     | ĐT: 393934032    | hoặc 0904059310 |
| - Công an phường Láng Hạ.       | ĐT: 024.38533528 |                 |
| - Công an phường Thành Công.    | ĐT: 024.38343557 |                 |

4. Báo cáo tình hình trong ngày vào lúc 18h00' hàng ngày cho đồng chí **Chu Mạnh Hùng** Phó Hiệu trưởng Nhà trường./.

Nơi nhận: **Y**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các phó Hiệu trưởng (chỉ đạo thực hiện);
- Văn phòng Bộ tư pháp (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc trường (để thực hiện);
- Hội CCB, Đoàn TN, Hội SV (để biết);
- Phòng PA03 - Công an TP Hà Nội (để biết);
- Công TT điện tử Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, QT, HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC LUẬT**  
**HÀ NỘI**  
**\*Chu Mạnh Hùng**

**LỊCH TRỰC LÃNH ĐẠO NGÀY NGHỈ LỄ 30/4 VÀ 01/5 NĂM 2019**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 1500/KH-ĐHLHN ngày 19/4/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

THỨ/NGÀY	BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG	CÁN BỘ CHỦ CHỐT CÁC ĐƠN VỊ			
		Từ 0 giờ - 06 giờ	Từ 06 giờ - 12 giờ	Từ 12 giờ - 18 giờ	Từ 18 giờ - 24 giờ
Thứ Hai: Ngày 29/4/2019	PHT. Trần Quang Huy ĐT: 0904131033		Phòng Quản trị	Phòng Quản trị	Trung tâm Công nghệ thông tin
Thứ Ba: Ngày 30/4/2019	PHT. Chu Mạnh Hùng ĐT: 0903264903	Trung tâm Công nghệ thông tin	Phòng Tổ chức cán bộ	Trạm Y tế	Phòng Công tác sinh viên
Thứ Tư: Ngày 01/5/2019	PHT. Vũ Thị Lan Anh ĐT: 0936444150	Phòng Công tác sinh viên	Trung tâm Thông tin thư viện	Phòng Đào tạo	Phòng Hành chính - Tổng hợp
Thứ Năm: Ngày 02/5/2019		Phòng Hành chính - Tổng hợp			

\* Ghi chú:

- Lịch trực Lãnh đạo từ 06h00' ngày 29/4/2019 đến 06h00' ngày 02/5/2019.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Chu Mạnh Hùng