BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

Số: 274 /KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội các ngày nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019

Để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội trong và xung quanh khu vực Trường trong những ngày nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019, Trường Đại học Luật Hà Nội, xây dựng Kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian nghỉ Tết từ 06h00' ngày 02/02/2019 (tức 28 tháng chạp) đến 06h00' ngày 11/02/2019 (tức 07 tháng giêng) 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 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 và sau ngày nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019.

II. Các biện pháp thực hiện

1. Trực chỉ huy từ 06h00' ngày 02 tháng 02 năm 2019 (tức 28 tháng chạp) đến 06h00' ngày 11 tháng 02 năm 2019 (tức 07 tháng giêng);

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, tờ rơi, 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 cổ 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 kiểm tra, ngắt điện, niêm phong các Phòng làm việc trong các ngày nghỉ 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 02 tháng 02 năm 2019 (tức 28 tháng chạp) đến 06h00' ngày 11 tháng 02 năm 2019 (tức 07 tháng giêng);

- Chuẩn bị chè, nước, cà phê, bánh kẹo ... cho cán bộ trực lãnh đạo, tiếp khách trong những ngày nghỉ Tết 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 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 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 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 được 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.

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 02 tháng 02 năm 2019 (tức 28 tháng chạp) đến 06h00' ngày 11 tháng 02 năm 2019 (tức 07 tháng giêng), 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 Tết, phải ghi vào sổ trực và bàn giao ca cụ thể;

- Phân công nhân viên quản lý ký túc xá trực 24/24 giờ mỗi ngày, kể từ 06h00' ngày 02 tháng 02 năm 2019 (tức 28 tháng chạp) đến 06h00' ngày 11 tháng 02 năm 2019 (tức 07 tháng giêng), 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 Tết; 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 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 Tết;

- 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 02/02/2019 (tức 28 tháng chạp) đến 06h00' ngày 11/02/2019 (tức 07 tháng giêng)

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 29/01/2019 (tức ngày 24 tháng chạp);

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: ***Trần Quang Huy***	ĐT: 35370869	hoặc 0904131033
- PHT: ***Chu Mạnh Hùng***	ĐT: 37563036	hoặc 0903264903
- PHT: ***Vũ Thị Lan Anh***	ĐT: 37197333	hoặc 0936444150
- Phòng PA03 - CATP Hà Nội.	ĐT: 393934032	hoặc 0913488818
- 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:
- Phó HT Phụ trách (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 PA 03 - Công an TP Hà Nội (để biết);
- Cổng 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 TẾT NGUYÊN ĐÁN KỶ HỢI NĂM 2019

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 275 /KH-ĐHLHN ngày 28 /01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

THỨ/NGÀY	BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG	CÁN BỘ CHỦ CHỐT CÁC ĐƠN VỊ			
		Từ 06h00'- 12h00'	**Từ 12h00'- 18h00'**	**Từ 18h00'- 24h00'**	**Từ 24h00'- 06h00'**
Thứ bảy: 02/02 **(28 Tết)**	PHT. **Trần Quang Huy** ĐT: 0904131033	Phòng Quản trị	Phòng Quản trị	Phòng CT sinh viên	Phòng CT sinh viên
Chủ nhật: 03/02 **(29 Tết)**	PHT. **Chu Mạnh Hùng** ĐT: 0903264903	Khoa PL thương mại quốc tế	Phòng TC-Kế toán	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng HT quốc tế
Thứ hai: 04/02 **(30 Tết)**	PHT. **Vũ Thị Lan Anh** ĐT: 0936444150	Viện Luật so sánh	Trung tâm Tư vấn pháp luật	Bộ môn Giáo dục thể chất	Khoa PL hành chính - Nhà nước
Thứ ba: 05/02 **(01 Tết)**	PHT. **Trần Quang Huy** ĐT: 0904131033	Khoa PL kinh tế	Phòng Đào tạo	Khoa ĐT tại chức	Trung tâm ĐBCL đào tạo
Thứ tư: 06/02 **(02 Tết)**	PHT. **Chu Mạnh Hùng** ĐT: 0903264903	Khoa PL hình sự	Trung tâm TT thư viện	Trung tâm TT thư viện	Khoa PL dân sự
Thứ năm: 07/02 **(03 Tết)**	PHT. **Vũ Thị Lan Anh** ĐT: 0936444150	Bộ môn Ngoại ngữ	Phòng QLKH & trị sự Tạp chí	Khoa ĐT sau Đại học	Khoa LL chính trị
Thứ sáu: 08/02 **(04 Tết)**	PHT. **Trần Quang Huy** ĐT: 0904131033	Khoa PL quốc tế	Phòng TC cán bộ	Phòng TC cán bộ	Phòng Quản trị
Thứ bảy: 09/02 **(05 Tết)**	PHT. **Chu Mạnh Hùng** ĐT: 0903264903	Trạm Y tế	Phòng Thanh tra đào tạo	Phòng CT sinh viên	Phòng CT sinh viên
Chủ nhật: 10/02 **(06 Tết)**	PHT. **Vũ Thị Lan Anh** ĐT: 0936444150	Phòng Quản trị	Phòng Quản trị	Trung tâm Công nghệ thông tin	Trung tâm Công nghệ thông tin

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Chu Mạnh Hùng