

Số: /KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

**Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ngày nghỉ
Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch năm 2025) và các ngày nghỉ
Lễ Chiến thắng 30/4, Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025**

Để đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong và xung quanh khu vực Trường trong những ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch năm 2025); Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ. 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 các ngày nghỉ Lễ, cụ thể: Ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch); Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ. Kế hoạch đảm bảo và trực chỉ huy, lãnh đạo ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch) kể từ 18h00' Chủ Nhật, ngày 06/4/2025 đến 06h00' thứ Ba, ngày 08/4/2025; Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ, kể từ 18h00' thứ Ba, ngày 29/4/2025 đến 06h00' thứ Hai, ngày 05/5/2025 như sau:

I. MỤC TIÊU ĐẢM BẢO AN NINH TRẬT TỰ

- Khu vực làm việc của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện, Bộ môn trong trường, các khu vực khác thuộc Trường tại Trụ sở chính;
- Khu vực làm việc của Lãnh đạo, Khoa, Phòng và các khu vực khác ở Phân hiệu thuộc trường tại thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk;
- Khu vực đang xây dựng Dự án Cơ sở 2 tại thành phố Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh;
- Khu vực phòng học, giảng đường, hội trường, thư viện, khu tập thể thao;
- Khu ký túc xá;
- Các trang thiết bị, công trình, tài sản thuộc Trường;
- Các hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các Câu lạc bộ sinh viên trước, trong và sau các ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch năm 2025); Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ.

II. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Trục chỉ huy, lãnh đạo các ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch năm 2025) kể từ 18h00' Chủ Nhật, ngày 06/4/2025 đến 06h00' thứ Ba, ngày 08/4/2025; Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ, kể từ 18h00' thứ Ba, ngày 29/4/2025 đến 06h00' thứ Hai, ngày 05/5/2025;

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, tò rôi, áp phích mang nội dung xấu ...);

5. Phòng chống cháy nổ, sử dụng pháo nổ trong những ngày nghỉ Lễ;

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, Khoa, Trung tâm, Viện, Bộ môn kiểm tra, ngắt điện, niêm phong các Phòng làm việc của đơn vị trong các ngày nghỉ Lễ.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Trách nhiệm của viên chức, người lao động và sinh viên

- Viên chức, người lao động, sinh viên nội trú trước khi về nghỉ các ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch năm 2025); Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ. Phải có trách nhiệm: Dọn vệ sinh phòng làm việc, phòng ở ký túc xá, 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, phòng ở đảm bảo an toàn, an ninh;

- Không được để tài sản riêng của cá nhân tại Trường, văn phòng làm việc, phòng ở KTX 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.

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, lãnh đạo theo lịch phân của Hiệu trưởng trong sổ lãnh đạo của đơn vị mình và thông báo danh sách cụ thể các ca trực của đơn vị mình (*đối với các đơn vị có lịch được Hiệu trưởng phân trực*) gửi về Phòng Tài chính - Quản trị cho đ/c **Phan Huy Long** trước ngày 05/4/2025 đối với lịch nghỉ Giỗ Tổ Hùng Vương và trước ngày 26/4/2025 đối với lịch các ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025;

- Tổ chức thực hiện việc lịch trực chỉ huy, lãnh đạo các ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch năm 2024), kể từ 18h00' Chủ Nhật, ngày 06/4/2024 đến 06h00' thứ Ba, ngày 08/4/2025; Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2024 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ, kể từ 18h00' thứ Ba, ngày 29/4/2025 đến 06h00' thứ Hai, ngày 05/5/2024, kèm theo Kế hoạch này;

- Trong các đợt nghỉ, các ngày nghỉ Lễ, 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. 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.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp với Phòng Tài chính-Quản trị xây dựng Kế hoạch và phân công lịch trực chỉ huy, lãnh đạo các ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), kể từ 18h00' Chủ Nhật, ngày 06/4/2025 đến 06h00' thứ Hai, ngày 08/4/2025; Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ, kể từ 18h00' thứ Ba, ngày 29/4/2025 đến 06h00' thứ Hai, ngày 05/5/2024;

- Chuẩn bị chè, nước, cà phê, bánh kẹo ... cho cán bộ trực lãnh đạo, tiếp khách trong các đợt nghỉ, các ngày nghỉ Lễ, nói trên (*để tại Phòng trực bảo vệ*).

5. Phòng Tài chính - Quản trị

- Phòng Tài chính - Quản trị có trách nhiệm giám sát, theo dõi, kiểm tra đơn vị cung cấp Dịch vụ bảo vệ, yêu cầu 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, trong các ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), kể từ 18h00' Chủ Nhật, ngày 06/4/2025 đến 06h00' thứ Hai, ngày 08/4/2025; Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ, kể từ 18h00' thứ Ba, ngày 29/4/2025 đến 06h00' thứ Hai, ngày 05/5/2024; 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 các đợt nghỉ, các ngày nghỉ Lễ; phải ghi vào sổ trực và bàn giao cụ thể;

- Phân công nhân viên quản lý ký túc xá trực đầy đủ các ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ; 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; 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 các ngày nghỉ Lễ, Tết nói trên;

- 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

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Quản trị lập danh sách, nắm chắc, quản lý tốt, theo dõi tình hình số Lưu học sinh nước ngoài ở tại ký túc xá trong các ngày nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch 2025); Ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025 và các ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ hoán đổi cùng các đợt nghỉ Lễ;

- Phân công, chỉ đạo bộ phận Y tế: Thường xuyên cập nhật, theo dõi thông tin về các dịch bệnh, nắm bắt về tình hình sức khỏe trong toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và các dịch bệnh để báo cáo về Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh của Trường thường xuyên kịp thời trong thời gian nghỉ Lễ;

- Đảm bảo tốt công tác chính trị tư tưởng cho sinh viên trong thời gian các ngày nghỉ Lễ, 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, ma túy, mại dâm, uống bia, rượu...;

- 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. Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk

Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk, căn cứ vào Kế hoạch này chủ động phân công lịch trực chỉ huy, lãnh đạo và trực bảo vệ, đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội tại Phân hiệu Đắk Lắk trước, trong và sau thời gian nghỉ Lễ.

8. Phòng Quản lý Cơ sở Đào tạo tại tỉnh Bắc Ninh

Bố trí, phân công người trực công trường, trực bảo vệ đảm bảo an ninh chính trị, trật tự ATXH, đảm bảo an toàn về người và tài sản tại các công trình.

9. Các đơn vị thực hiện theo hợp đồng cung cấp Dịch vụ tại Trường

Các đơn vị cung cấp Dịch vụ: Dịch vụ Bảo vệ; Dịch vụ căng tin; Trông giữ xe; Vệ sinh môi trường; Hội trường, phòng học... thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng. Tùy theo loại hợp đồng Dịch vụ cắt cử người trực (nếu có), niêm phong, khóa cửa, ngắt điện đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối về người và tài sản, phòng chống cháy nổ, đảm bảo vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường trong đợt nghỉ Lễ.

IV. ĐỊA ĐIỂM TRỰC

Tại Phòng làm việc của Lãnh đạo các đơn vị có lịch trực và đi kiểm tra nắm bắt, theo dõi nhân viên các bộ phận trực, tình hình diễn biến trong Trường các ngày nghỉ Lễ theo Kế hoạch này.

V. YÊU CẦU THỰC HIỆN

1. Các đơn vị có liên quan lập Kế hoạch, phân công cụ thể (*Đối với các đơn vị có lịch được Hiệu trưởng phân trực*) gửi về Phòng Tài chính - Quản trị cho đ/c **Phan Huy Long** trước ngày 05/4/2025 đối với lịch nghỉ Giỗ Tổ Hùng Vương và trước ngày 26/4/2025 đối với lịch các ngày nghỉ Lễ Chiến thắng 30/4, ngày nghỉ Lễ Quốc tế Lao động 01/5 năm 2025;

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 liên hệ trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu hoặc cơ quan Công an theo các số điện thoại sau:

- | | |
|---|------------------|
| - Phó Hiệu trưởng: Tô Văn Hòa | ĐT: 0903431369 |
| - Phó Hiệu trưởng: Vũ Thị Lan Anh | ĐT: 0936444150 |
| - Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Bá Bình | ĐT: 0975377891 |
| - Phòng 4/A03 - Cục ANCTNB, Bộ Công an
(Đ/c Vũ Thị Thanh Nhân) | ĐT: 0984092179 |
| - Công an phường Láng Hạ | ĐT: 024.38533528 |
| - Công an phường Thành Công | ĐT: 024.38343557 |
| - Ông: Phan Huy Long - Phòng Tài chính - Quản trị | ĐT: 0988652238 |

4. Báo cáo tình hình trong ngày vào lúc 18h00' hàng ngày cho đồng chí Tô Văn Hòa, Phó Hiệu trưởng Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Chủ tịch HĐTrưởng (để b/cáo);
- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo th/hiện);
- Các đơn vị thuộc trường (để th/hiện);
- Hội CCB, Đoàn TN, Hội SV (để th/hiện);
- Phòng 4/A03-Cục ANCTNB Bộ Công an (để biết);
- Công TT điện tử Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, TCQT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tô Văn Hòa