

Số: 96 /KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### **Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội các ngày nghỉ Tết Nguyên Quý Mão năm 2023**

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, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023; Thực hiện Công văn số 6711/BGDĐT-GDCTHSSV ngày 21/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bảo đảm trật tự ATGT, PCTP, ANTT trong dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Quý Mão và lễ hội Xuân năm 2023. 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, Tết Nguyên đán Quý Mão kể từ 06h00' ngày 20/01/2023 (tức 29 tháng chạp năm Nhâm Dần) đến 06h00' ngày 27/01/2023 (tức 06 tháng giêng năm Quý Mão) 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, Viện, Bộ môn trong Trường, các khu vực khác thuộc Trường;
2. Khu vực phòng học, giảng đường, hội trường, thư viện;
3. Khu ký túc xá;
4. Các trang thiết bị, tài sản trong Trường;
5. Các hoạt động của đoàn viên, sinh viên trước và sau các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023.

#### **II. Các biện pháp thực hiện**

1. Trực chỉ huy kể từ 06h00' ngày 20/01/2023 (tức 29 tháng chạp năm Nhâm Dần) đến 06h00' ngày 27/01/2023 (tức 06 tháng giêng năm Quý Mão);
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, Viện, Bộ môn kiểm tra, ngắt điện, niêm phong các Phòng làm việc của đơn vị trong các ngày nghỉ Lễ, Tết.

### **III. Phân công trách nhiệm**

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

- Viên chức, người lao động trước khi về nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 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.

#### ***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 Quản trị cho (đ/c Phan Huy Long) trước ngày 17/01/2023 (*tức 26 tháng chạp năm Nhâm Dần*);

- Tổ chức thực hiện việc lịch trực lãnh đạo các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 của Nhà trường kèm theo Kế hoạch này;

- Trong các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 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 Hành chính - Tổng hợp**

- Phối hợp với Phòng Quản trị xây dựng Kế hoạch và phân công lịch trực chỉ huy lãnh đạo ngày Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 kể từ 06h00' ngày 20/01/2023 (tức 29 tháng chạp năm Nhâm Dần) đến 06h00' ngày 27/01/2023 (tức 06 tháng giêng năm Quý Mão);

- Chuẩn bị chè, nước, cà phê, bánh kẹo ... cho cán bộ trực lãnh đạo, tiếp khách trong các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 (đề tại Phòng trực công bảo vệ).

### **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 20/01/2023 (tức 29 tháng chạp năm Nhâm Dần) đến 06h00' ngày 27/01/2023 (tức 06 tháng giêng năm Quý Mão); 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 ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023; phải ghi vào sổ trực và bàn giao ca cụ thể;

- Phân công nhân viên quản lý ký túc xá trực đầy đủ các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023, kể từ 06h00' ngày 20/01/2023 (tức 29 tháng chạp năm Nhâm Dần) đến 06h00' ngày 27/01/2023 (tức 06 tháng giêng năm Quý Mão); 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 dịp các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023;

- 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 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 dịp các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023;

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

- 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...;

- 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**

Thường xuyên cập nhật, theo dõi thông tin về dịch bệnh Covid-19, nắm bắt về tình hình sức khỏe trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và dịch bệnh để báo cáo về Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Trường trong thời gian nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023;

### **8. Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk**

Phân hiệu tại tỉnh Đắk Lắk, căn cứ vào Kế hoạch này chủ động phân công lịch trực 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, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023.

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

*(Dịch vụ căng tin; Trông giữ xe máy, ô tô; Vệ sinh môi trường; Hội trường, phòng học ... thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng. Tùy theo*

*Dịch vụ hợp đồng cắt cử người trực (nếu có), niêm phong, khóa cửa, ngắt điện đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản, phòng chống cháy nổ, đảm bảo vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường ... trong đợt nghỉ Tết).*

#### **IV. Địa điểm trực**

Tại Phòng làm việc của Lãnh đạo các đơn vị có lịch trực và kiểm tra nắm bắt, theo dõi nhân viên các bộ phận trực, tình hình diễn biến trong Trường các ngày nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023.

#### **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 Quản trị cho (đ/c Phan Huy Long) trước ngày 17/01/2023 (tức 26 tháng chạp năm Nhâm Dần);

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:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - HT: <b>Đoàn Trung Kiên.</b>                                       | ĐT: 0907747666   |
| - PHT: <b>Lê Đình Nghị.</b>   | ĐT: 0908163888   |
| - PHT: <b>Tô Văn Hòa.</b>   | ĐT: 0903431369   |
| - PHT: <b>Vũ Thị Lan Anh.</b>                                       | ĐT: 0936444150   |
| - Phòng 4/A03 - Cục ANCTNB Bộ CA. (Đ/C, <b>Vũ Thị Thanh Nhàn</b> ). | ĐT: 0984092179   |
| - 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 Hiệu trưởng Nhà trường./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Chủ tịch HĐ Trường (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);
- Cổng TT điện tử Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, QT, HCTH.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG PHÒNG HCTH**

  
\* **Trần Kim Liễu**

# LỊCH TRỰC LÃNH ĐẠO TẾT NGUYÊN ĐÁN QUÝ MÃO NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 96 /KH-ĐHLHN ngày 10 /01/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

THỨ/NGÀY	BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỞNG (02 ca)	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
<b>Thứ sáu:</b> 20/01 (29 Tết)	HT. Đoàn Trung Kiên ĐT: 0907747666	-	Khoa PL thương mại quốc tế	Khoa PL kinh tế	Trạm Y tế
<b>Thứ bảy:</b> 21/01 (30 Tết)	PHT. Lê Đình Nghị ĐT: 0908163888	Phòng Quản trị	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Đào tạo Đại học
<b>Chủ nhật:</b> 22/01 (01 Tết)	PHT. Tô Văn Hòa ĐT: 0903431369	Phòng Đào tạo Đại học	Khoa PL dân sự	Khoa LL chính trị	Phòng QLKH & trị sự Tạp chí
<b>Thứ hai:</b> 23/01 (02 Tết)	PHT. Vũ Thị Lan Anh ĐT: 0936444150	Phòng CT sinh viên	Khoa PL hình sự	Khoa PL quốc tế	Bộ môn Giáo dục thể chất
<b>Thứ ba:</b> 24/01 (03 Tết)	HT. Đoàn Trung Kiên ĐT: 0907747666	Trung tâm Tư vấn pháp luật	Khoa PL hành chính - Nhà nước	Khoa Ngoại ngữ PL	Phòng TC cán bộ
<b>Thứ tư:</b> 25/01 (04 Tết)	PHT. Lê Đình Nghị ĐT: 0908163888	Viện Luật so sánh	Phòng ĐBCL đào tạo và khảo thí	Phòng Đào tạo sau Đại học	Phòng HT quốc tế
<b>Thứ năm:</b> 26/01 (05 Tết)	PHT. Tô Văn Hòa ĐT: 0903431369	Phòng Quản trị	Phòng TC-Kế toán	Trung tâm TT thư viện	Phòng Thanh tra đào tạo
<b>Thứ sáu:</b> 27/01 (06 Tết)	-	Trung tâm Công nghệ thông tin	-	-	-

**\* Ghi chú:**

- Lịch trực Lãnh đạo từ 06h00', ngày 20/01/2023  
(tức 29 tháng chạp năm Nhâm Dần) đến 06h00', ngày  
27/01/2023 (tức 06 tháng giêng năm Quý Mão)