

NỘI QUY
RA, VÀO CƠ QUAN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày / /2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Điều 1: Giờ mở, đóng cổng ra, vào cơ quan

1. Giờ mở cổng: 6 giờ 00 phút.
2. Giờ đóng cổng: 22 giờ 00 phút.

Điều 2: Đối tượng được vào cơ quan

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên đang công tác, làm việc và học tập tại Trường Cao đẳng Sơn La;
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của nhà trường; Dự các hội nghị, hội thảo do nhà trường tổ chức hoặc do các sở, ngành, đơn vị liên quan phối hợp tổ chức tại nhà trường.

Điều 3: Yêu cầu đối với người ra, vào cơ quan

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên phải đeo thẻ, xuất trình thẻ do Nhà trường cấp (khi Bộ phận bảo vệ yêu cầu) khi ra, vào cổng trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của nhà trường hoặc dự các hội nghị, hội thảo phải xuất trình Chứng minh thư nhân dân (hoặc Căn cước công dân, giấy tờ tùy thân hợp lệ khác) và các giấy tờ liên hệ công tác liên quan. Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách đến giao dịch, làm việc gặp phòng Tổ chức - Hành chính để đăng ký lịch làm việc với lãnh đạo nhà trường hoặc các đơn vị, cá nhân liên quan.
3. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào khu vực trường. Nếu do yêu cầu công tác, phải có giấy phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.
4. Không tự ý mang đồ đạc, tài sản (kể cả phế liệu) ra khỏi trường nếu chưa có xác nhận của người có thẩm quyền.
5. Khi ra, vào khu vực trường, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường; Có ý thức bảo vệ của công, không được làm mất an ninh trật tự, vệ sinh, cảnh quan môi trường nhà trường. Tuyệt đối không được đưa gia súc, gia cầm vào chần thả trong toàn bộ khuôn viên nhà trường (*Trừ gia súc, gia cầm phục vụ công tác đào tạo, thực hành, thực tập của nhà trường*).
6. Trong giờ hành chính (*Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30*), trang phục của người ra vào trường phải gọn gàng, lịch sự; không được mặc quần áo cộc, quần áo ngủ, ... đi lại, tập thể dục trong Trường.
7. Các đơn vị và cá nhân có nhu cầu vào cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính; cán bộ hưu trí, người học ở ngoại trú vào tập thể dục thể thao trong khuôn viên nhà trường ngoài giờ hành chính phải được sự đồng ý của Bộ phận bảo vệ.

Điều 4: Đối với các phương tiện ra, vào cơ quan

1. Chủ các phương tiện khi ra, vào khu vực trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ, để xe theo đúng quy định của nhà trường và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, đơn vị trông giữ xe.

2. Công chức, viên chức, người lao động, người học của trường sử dụng xe ô tô cá nhân ra, vào cổng phải có phù hiệu do nhà trường cấp, đặt phù hiệu trên xe ở vị trí dễ quan sát, nhận biết.

3. Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hỏa, xe cấp cứu, xe đưa đón cán bộ, công chức, viên chức, người học đi công tác, học tập, thực tập theo kế hoạch của nhà trường được phép ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng.

Điều 5: Trách nhiệm kiểm soát ra, vào cơ quan

Bộ phận bảo vệ (dưới sự quản lý, giám sát trực tiếp của phòng Quản trị - Thiết bị) tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào trường theo đúng các quy định nêu trên.

Điều 6. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

1. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường Cao đẳng Sơn La có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, triển khai tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên của trường và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này đều bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Khách đến làm việc, liên hệ công tác không chấp hành những quy định trên, bộ phận bảo vệ cơ quan, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích, yêu cầu thực hiện đúng Nội quy. Trường hợp không thực hiện, không được vào cơ quan.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.