

Số: 340/QĐ - ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 22 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy ra, vào cơ quan trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/09/2020 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào cơ quan trường Đại học Đồng Nai.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Phòng Tổ chức – Hành chính; lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị trực thuộc; viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường, BGH (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC (X. Đức).



TS. Trần Minh Hùng



NỘI QUY

RA, VÀO CƠ QUAN TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-ĐHDN ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Điều 1. Giờ mở, đóng cổng

1. Giờ mở cổng: 06 giờ 00 phút.
2. Giờ đóng cổng: 22 giờ 00 phút.

Điều 2. Người được ra, vào trường Đại học Đồng Nai

1. Viên chức, người lao động, người học đang công tác, làm việc và học tập tại trường Đại học Đồng Nai.
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường.

Điều 3. Yêu cầu đối với người ra, vào trường Đại học Đồng Nai

1. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trường phải xuống xe, xuất trình chứng minh nhân dân (hoặc căn cước công dân, giấy tờ tùy thân hợp lệ khác), các giấy tờ liên hệ công tác có liên quan (nếu có) và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ thường trực.
2. Khi ra, vào cơ quan, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường; có ý thức bảo vệ của công, không làm mất trật tự, vệ sinh, giữ gìn cảnh quan môi trường; trang phục phải gọn gàng, lịch sự.
3. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào 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. Vật tư, hàng hóa, tài sản vận chuyển ra, vào khu vực Trường phải có xác nhận của người có thẩm quyền và phải trình báo, đăng ký với nhân viên bảo vệ thường trực. Trong trường hợp cần thiết nhân viên bảo vệ được phép tiến hành kiểm tra.
5. Các đơn vị, cá nhân ra, vào Trường hoặc có nhu cầu làm việc ngoài giờ quy định của Nhà trường phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và thông báo cho bảo vệ được biết.

Điều 4. Đối với các phương tiện ra, vào trường Đại học Đồng Nai

1. Chủ các phương tiện khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ, để xe theo đúng vị trí đỗ xe đã được Nhà trường quy định và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Không tổ chức giữ xe ô tô, xe máy qua đêm trong khu vực Trường. Nếu viên chức, người lao động đi công tác cần để xe qua đêm tại Trường phải thông báo cho Bảo vệ được biết.

3. Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hỏa; xe cấp cứu; xe đưa đón viên chức, người lao động; người học đi công tác, học tập, thực tập theo kế hoạch của Nhà trường và khách đến công tác ở lại qua đêm tại nhà Công vụ được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng.

4. Khách đến thăm người thân ở khu nội trú ký túc xá phải gửi xe tại cổng và không ở lại quá 22 giờ 00 phút hàng ngày.

Điều 5. Đối với đơn vị bên ngoài thi công các công trình trong trường Đại học Đồng Nai

Phải đăng ký danh sách công nhân đến làm việc tại các công trình trong Trường; Nếu ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký với Bảo vệ theo quy định tạm trú, tạm vắng.

Điều 6. Trách nhiệm kiểm soát ra, vào trường Đại học Đồng Nai

1. Đối với phòng Tổ chức – Hành chính:

Có trách nhiệm triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy này.

2. Đối với Công đoàn:

Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức giám sát thực hiện Nội quy này. Nếu có phát sinh vướng mắc, kịp thời phản ánh về Ban Giám hiệu để được xem xét, giải quyết.

3. Đối với bảo vệ:

- Tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Trường;

- Mở sổ theo dõi vật tư, hàng hóa, tài sản của Nhà trường khi đưa ra khỏi Nhà trường.

- Mở sổ theo dõi xe ô tô của Nhà trường khi ra, vào cổng.

4. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với nội dung Nội quy này. Yêu cầu tất cả các viên chức, người lao động, các cá nhân có liên quan phải nghiêm chỉnh chấp hành đúng các quy định nêu trên. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời về Ban Giám hiệu (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính) để được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.