

QUY ĐỊNH **CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN CANH GÁC**

Bộ phận canh gác do sinh viên đang học tại Trung tâm đảm nhiệm, do Trục ban phân công, điều hành; dưới sự kiểm tra, giám sát của Ban Giám đốc và cán bộ trực Trung tâm.

Về Tổ chức: Thành 2 vọng gác:

Vọng gác số 1: Tại cổng chính Trung tâm: Quân số 02 sinh viên/ca gác

Vọng gác số 2: Tại ký túc xá: Quân số ban ngày mỗi cầu thang 1 sinh viên; ban đêm mỗi cầu thang 2 sinh viên.

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ có thể tổ chức thêm các vọng gác khác để tăng cường bảo đảm an ninh.

Thời gian:

+ Phân công canh gác vào sổ trực: Trước 17 giờ hôm trực

+ Canh gác: Từ 17 giờ 00 ngày hôm trước đến 17 giờ 00 ngày hôm trực.

2. Nhiệm vụ

*** Nhiệm vụ chung:**

- Canh gác, tuần tra 24/24 giờ. Bảo đảm an toàn trong khu vực Trung tâm (cả con người và tài sản)

- Kiểm tra, nhắc nhở, chấn chỉnh tác phong sinh viên ra vào; thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn người gác theo quy định (trong phần Phụ lục).

- Khi có tình huống đột xuất xảy ra kịp thời báo cáo Trục ban, cán bộ trực Trung tâm để giải quyết.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

Vọng gác số 1: Cổng chính

- Tuần tra, canh gác bảo đảm an toàn trong khu vực được phân công, ghi sổ nhật ký canh gác số người ra, vào Trung tâm trong ca gác được đảm nhiệm.

- Kiểm tra, nhắc nhở mọi người chấp hành nghiêm các quy định về tác phong, trang phục và thời gian ra vào cổng, không để tụ tập gây ồn ào, mất trật tự khu vực cổng gác.

- Hướng dẫn khách ra vào làm việc tại Trung tâm, kiểm tra nhắc nhở việc để xe đúng quy định (thực hiện theo Phụ lục Hướng dẫn người gác).

Vọng gác số 2: Tại ký túc xá sinh viên

- Tuần tra, canh gác bảo đảm an toàn trong khu vực ký túc xá (buổi tối đóng 1 cửa lên xuống: 2 người gác, 2 người tuần tra xung quanh khu vực).

- Kiểm tra, nhắc nhở sinh viên chấp hành nghiêm chế độ ngủ nghỉ, sinh hoạt, không gây ồn ào, mất trật tự trong Trung tâm.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám Đốc;
- Các Ban của TT;
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đại tá: Nguyễn Thanh Bút

HƯỚNG DẪN NGƯỜI GÁC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2017 của
Giám đốc trung tâm GDQPAN Trường ĐHTN)

Người gác là người đang làm nhiệm vụ bảo vệ các mục tiêu được giao. Không ai được xâm phạm đến thân thể, vị trí của người gác.

Người gác phải luôn tỉnh táo, tập trung tư tưởng, không ngủ gật, hút thuốc, đọc sách báo, nói chuyện, cười đùa, ăn uống, sử dụng các thiết bị điện tử (điện thoại, máy tính bảng, laptop, máy nghe nhạc...). Cấm bỏ gác hoặc nhận bất cứ vật gì của người khác.

Người gác phải ở vị trí gác, có thể đi lại xung quanh khu vực vọng gác. Tư thế, tác phong phải nghiêm túc. Khi có khách ra vào Trung tâm phải đứng dậy chào và hướng dẫn một số nội dung sau:

- Đối với cán bộ Nhà trường, Trung tâm, Khách đến làm việc:

Yêu cầu dừng xe, bỏ khẩu trang, kính (nếu là kính mát), dắt xe qua cổng. Hướng dẫn để xe ở nhà xe của cán bộ Trung tâm.

- Đối với học viên: Không cho đưa xe máy vào và yêu cầu gửi xe tại nhà gửi xe của Trường.

- Đối với khách vào căn tin: Trong giờ học hướng dẫn đi phía sau vọng gác dọc hàng rào. Ngoài giờ học vào bình thường.

- Đối với nhân viên căn tin:

+ Nếu chở hàng công kênh: cho đi xe vào;

+ Nếu không chở hàng: yêu cầu xuống xe dắt xe qua cổng.

- Học viên trong giờ hành chính không giải quyết ra ngoài. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của cán bộ Trung tâm.

- Ngoài giờ hành chính, học viên ra ngoài, người gác tại cổng giữ giấy ra vào và đăng ký thời gian vào sổ, khi học viên vào thì trả lại.

- Học viên vi phạm các quy định, bộ phận canh gác ghi vào sổ, báo cáo trực ban, trực Trung tâm xử lý.