

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
Ban hành Nội quy ra, vào cơ quan  
Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1199/QĐ-HCQG ngày 11/4/2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn Phòng;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Học viện Hành chính Quốc gia.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào cơ quan Học viện Hành chính Quốc gia tại Hà Nội.

**Điều 2.** Văn phòng Học viện có nhiệm vụ tổ chức phổ biến, kiểm tra, kiểm soát việc ra, vào Học viện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện tại Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các PGĐ Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc HV;
- Lưu: VT, QT.



**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Xuân Hoan**



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## NỘI QUY

**Ra, vào cơ quan Học viện Hành chính Quốc Gia tại Hà Nội**

(Kèm theo Quyết định số: 1216/QĐ-HCQG ngày 20/ 4 / 2021 của Giám đốc Học viện)

### 1. Giờ mở đóng cổng ra, vào cơ quan

- Giờ mở cổng: 06 giờ 00 phút.
- Giờ đóng cổng: 23 giờ 00 phút.

### 2. Đối tượng được vào cơ quan

- Cán bộ, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên đang làm việc và học tập tại Học viện;

- Các cá nhân gửi xe tại Học viện;
- Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Học viện.

### 3. Yêu cầu với người ra, vào cơ quan

- Cán bộ, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên khi ra, vào Học viện phải đeo thẻ, xuất trình thẻ khi bảo vệ yêu cầu;

- Khách đến liên hệ công tác với các đơn vị, cá nhân của Học viện phải xuất trình chứng minh thư nhân dân (căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ khác), các giấy tờ liên hệ công tác liên quan và phải đeo thẻ khách trong suốt thời gian làm việc tại Học viện;

- Không được mang vào Học viện vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, ma túy và các chất cấm khác;

- Không tự ý mang đồ đạc, tài sản (kể cả phế liệu) ra khỏi Học viện nếu chưa có xác nhận của người có thẩm quyền;

- Khi vào Học viện mọi người phải có ý thức bảo vệ tài sản công, không được gây mất trật tự, vệ sinh, cảnh quan môi trường trong Học viện;

- Cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên và cá nhân gửi xe thường xuyên tại Học viện nếu điều khiển xe ô tô ra, vào cơ quan phải có phù hiệu do Học viện cấp, đặt phù hiệu ở vị trí dễ quan sát; dừng, đỗ xe trong khuôn viên Học viện theo đúng hướng dẫn của bảo vệ hoặc hướng dẫn của người trông giữ xe;

- Các trường hợp đặc biệt được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng Học viện: cứu hỏa, cấp cứu, đón khách ở xa;

- Các cá nhân thuộc các đơn vị trực thuộc Học viện có nhu cầu vào cơ quan làm việc từ 21h00' đến 06h00' ngày hôm sau (ngày làm việc) hoặc ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ phải có giấy giao việc của Thủ trưởng đơn vị quản lý, gửi giấy giao việc cho Văn phòng Học viện để theo dõi, phối hợp.

### 4. Trách nhiệm kiểm soát ra, vào cơ quan

Văn phòng Học viện (Phòng Quản trị) chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Học viện kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Học viện đúng các quy định nêu trên./.