

Số: 4097/QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc quản lý, sắp xếp chỗ đỗ xe ô tô, xe máy trong khuôn viên Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Thông báo số: 3855/ĐHCNGTVT-TB ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT về việc Thông báo kết luận Hội nghị giao ban tháng 7 năm 2022;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc quản lý, sắp xếp chỗ đỗ xe ô tô, xe máy trong khuôn viên Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/8/2022.

Điều 3. Trường phòng Hành chính – Quản trị, Trường các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, toàn thể CB-GV-CNV, học viên, sinh viên toàn Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



T.S. Nguyễn Mạnh Hùng

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, sắp xếp chỗ để xe ô tô, xe máy trong khuôn viên Trường Đại học Công nghệ GTVT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4097/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 15 tháng 7 năm
2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này hướng dẫn việc sắp xếp và quản lý chỗ để xe ô tô, xe máy trong khuôn viên Trường Đại học Công nghệ GTVT (sau đây gọi chung là “Trường”)

2. Quy định này áp dụng đối với xe ô tô, xe máy để trong khuôn viên Trường, cụ thể như sau:

2.1. Xe máy của sinh viên, học viên Nhà trường.

2.2. Xe ô tô

a) Xe ô tô của cán bộ, giảng viên, người học của Trường;

b) Xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, khách đến làm việc;

c) Xe ô tô chở khách, hàng hóa, phục vụ công tác cải tạo sửa chữa của Nhà trường.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Quy định vị trí đỗ xe ô tô, xe máy

2.1. Đối với xe máy

a) Nhà để xe vào từ cổng chính (cổng số 01) gồm hai khu vực:

- Khu vực bên trong: Vị trí để xe của cán bộ, giảng viên, nhân viên làm việc khối hành chính.

- Khu vực bên ngoài: Vị trí để xe dành cho khách đến liên hệ công tác và làm việc.

b) Nhà để xe vào từ cổng sau (sân sau Thư viện)

- Vị trí để xe của giảng viên;

- Vị trí để xe của cán bộ, giảng viên, nhân viên làm việc hành chính của các đơn vị: Khoa Công trình, Viện Công nghệ giao thông, Trung tâm Công nghệ Thông tin – Thư viện, Trung tâm Công nghệ Cơ khí,

- Vị trí để xe của sinh viên ở nội trú trong KTX và nhà B2.

c) Nhà để xe sinh viên (lối vào ngõ 66 Triều Khúc)

- Vị trí để xe của sinh viên đến học tập theo thời khóa biểu hàng ngày và xe sinh viên đến giải quyết các thủ tục hành chính.

2.2. Đối với ô tô

a) Sân trước nhà A2

- Để xe của tập thể Lãnh đạo Nhà trường, Trưởng các đơn vị làm việc khối hành chính, khách đến làm việc.

b) Sân sau Thư viện

- Để xe ô tô của cán bộ, giảng viên, nhân viên đến trường giảng dạy, làm việc hàng ngày; xe ô tô của người học.

Điều 3. Xe ô tô của cán bộ, giảng viên và người học của Nhà trường

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên sử dụng xe ô tô đi làm thường xuyên, đăng ký với Phòng Hành chính – Quản trị để được cấp “Thẻ ra vào”. Không được đăng ký hộ để giữ chỗ để xe cho người khác.

2. Xe ô tô của cán bộ, giảng viên, nhân viên phải để đúng nơi quy định, trong các ô kẻ vạch sơn và đỗ xe miễn phí.

3. Xe ô tô của người học sử dụng thường xuyên để đi học phải đăng ký với Phòng Hành chính – Quản trị để được cấp “Thẻ ra vào” và đỗ xe đúng nơi quy định.

4. Thời gian đỗ xe: *Từ 06h00 - 22h00*. Sau giờ này, xe đỗ qua đêm phải báo với tổ Bảo vệ để quản lý.

Điều 4. Cấp và sử dụng “Thẻ ra vào”

1. “Thẻ ra vào” chỉ được cấp cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường sử dụng xe ô tô đi làm.

2. Mỗi cá nhân chỉ được cấp một “Thẻ ra vào” cho xe đã đăng ký; không sử dụng “Thẻ ra vào” cho xe khác.

3. Đối với những cá nhân mua xe mới, thay đổi xe khác hoặc làm mất “Thẻ ra vào” cần phải đăng ký hoặc đăng ký lại để được cấp (cấp lại) “Thẻ ra vào” tại thời điểm mua xe mới, đổi xe khác hoặc làm mất thẻ.

4. Hàng tháng, phòng Hành chính – Quản trị sẽ tổ chức rà soát nhu cầu đỗ xe ô tô trong khuôn viên Trường của cán bộ, giảng viên để cấp mới hoặc thu hồi thẻ đỗ xe với xe không sử dụng.

Điều 5. Xe của cơ quan, tổ chức và khách đến Trường làm việc

1. Xe của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, khách đến Trường làm việc phải đỗ xe đúng nơi quy định, theo hướng dẫn của tổ bảo vệ và đỗ xe miễn phí.

2. Xe tải, xe khách, xe phục vụ công tác sửa chữa khi vào Trường phải liên hệ tổ Bảo vệ để được hướng dẫn và bố trí chỗ đỗ đúng khu vực quy định. Xe taxi chỉ được vào Trường trong trường hợp đưa người đi bệnh viện cấp cứu.

Điều 6. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan

1. Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận đăng ký chỗ đỗ xe ô tô của cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường; cấp “Thẻ ra vào” cho các xe đã đăng ký; phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến Quy định tới các chủ xe.

b) Chỉ đạo tổ Bảo vệ và các đơn vị chức năng kiểm tra việc đỗ xe trong Trường; lập biên bản các trường hợp vi phạm; xử lý các biên bản vi phạm theo quy định; tổng hợp và lưu các biên bản xử lý vi phạm.

c) Quy hoạch, vẽ sơ đồ các điểm đỗ xe máy, xe ô tô cho từng đối tượng; đặt biển thông báo trong Trường. Chỉ đạo tổ Bảo vệ hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc quản lý chỗ đỗ xe ô tô trong Trường.

2. Lãnh đạo các đơn vị triển khai, phổ biến Quy định đến các thành viên của đơn vị mình quản lý;

3. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học triển khai Quy định đến toàn thể sinh viên, học viên toàn Trường;

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị; các tổ chức đoàn thể; tập thể CB-GV-CNV, học viên, sinh viên toàn Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Nhà trường thông qua Phòng Hành chính – Quản trị.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Mạnh Hùng

