

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGA

TCVN ISO 9001:2015

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT KHÁCH RA - VÀO ĐƠN VỊ**

Mã số: QT.20

Lần ban hành: 03

Ngày/....../2024

NĂM 2024

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.20
	Kiểm soát khách ra - vào đơn vị	Lần ban hành: 03 Ngày: .. /4/2024 Trang: 2/8

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

3. Mỗi cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm được gửi 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên đường truyền số liệu quân sự và Website của Trung tâm.

NOI NHẬN

☒	Ban TGD (05)	☒	Ban Quản lý các khu chế thử
☒	Ban ISO (Thư ký ISO)	☒	Thanh tra QP
☒	Văn phòng	☒	UBKT ĐUTT
☒	Phòng KHKH	☒	Văn phòng Đại diện
☒	Phòng Chính trị	☒	Viện ĐBND
☒	Phòng HC-KT	☒	Viện STND
☒	Phòng Tài chính	☒	Viện YSNĐ
☒	Phòng Đào tạo	☒	Phân viện CNSH
☒	Phòng QLCGCN	☒	Phân viện Hóa-MT
☒	Phòng TTKHQS	☒	Chi nhánh Phía Nam
☒	Ban CNTT	☒	Chi nhánh Ven Biển
☒	Văn phòng PBVN	☒	Trung tâm CGCNM

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.20
	Kiểm soát khách ra - vào đơn vị	Lần ban hành: 03 Ngày: .. /4/2024 Trang: 3/8

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

2. Mô tả

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó TGD - TB.CĐ ISO	Tổng Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Thượng tá Nguyễn Việt Hiên	Đại tá Nguyễn Phi Long	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển



QUY TRÌNH

Mã số: QT.20

Lần ban hành: 03

Ngày:/4/2024

Trang: 4/8

Kiểm soát khách ra - vào đơn vị

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.20
	Kiểm soát khách ra - vào đơn vị	Lần ban hành: 03 Ngày: .. /4/2024 Trang: 5/8

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất việc kiểm soát khách ra vào cơ quan trong Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các trường hợp khách bên ngoài ra vào các vị trí đóng quân của Trung tâm.

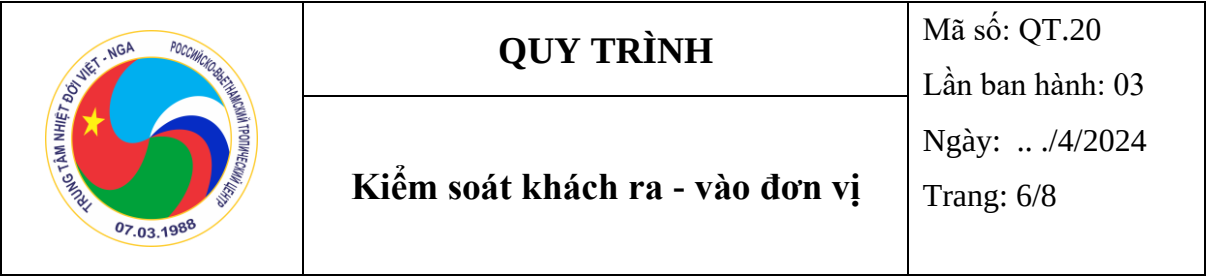
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều lệnh Quản lý bộ đội Quân đội nhân dân Việt Nam;
- Quy chế làm việc của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga và quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Quy trình tiếp công dân;
- Quy định thực hiện nhiệm vụ trực ban Nội vụ Trung tâm và một số nội dung về xây dựng chính quy, quản lý kỷ luật.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Thuật ngữ viết tắt:

- BQP: Bộ Quốc phòng;
- TTND Việt - Nga: Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga;
- HC-TH: Hành chính - Tổng hợp.



- Công ra vào cơ quan (các vị trí đóng quân của Trung tâm) phải thường xuyên có người trực để kiểm soát chặt chẽ người, phương tiện, hàng hóa ra, vào.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.20
	Kiểm soát khách ra - vào đơn vị	Lần ban hành: 03 Ngày: .. /4/2024 Trang: 7/8

- Đối với khách (thợ) vào xây dựng, sửa chữa, lắp đặt trang thiết bị và khách vào chơi thể thao (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Thường trực bảo vệ (nhân viên, chiến sĩ trực gác) kiểm tra, đối chiếu danh sách, giấy tờ tùy thân để giải quyết.

2.1. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách

- Thường trực bảo vệ (nhân viên, chiến sĩ trực gác) kiểm tra người, phương tiện, nếu đủ điều kiện thì chỉ dẫn vị trí cho khách xếp xe, sau đó chỉ dẫn khách vào phòng trực ban nội vụ để Trưc ban giải quyết.

- Trường hợp khách không có lý do chính đáng thì Thường trực bảo vệ (nhân viên, chiến sĩ trực gác) không giải quyết và yêu cầu khách ra khỏi vị trí công cơ quan, đơn vị.

2.2. Giải quyết cho khách vào cơ quan, đơn vị

a) Trưc ban nội vụ kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách và đăng ký đầy đủ các thông tin vào sổ đăng ký khách. Khi đang có dịch bệnh nguy hiểm phải kiểm tra thân nhiệt của khách và yêu cầu khai báo y tế, khử khuẩn theo hướng dẫn của Quân y.

b) Lưu lại giấy tờ tùy thân của khách.

c) Cấp thẻ khách và hướng dẫn khách đến nơi làm việc

- Khách đến làm việc với Ban Tổng Giám đốc: Trưc ban báo cáo Thủ trưởng có khách, nếu được sự đồng ý thì dẫn khách lên phòng làm việc của Thủ trưởng.

- Khách của các cơ quan, đơn vị: Các cơ quan, đơn vị cử người xuống đón khách. Khi chưa có người đón, khách ngồi chờ tại phòng trưc ban.

- Đối với thợ xây dựng, sửa chữa; các đoàn chuyên gia hoặc thực tập viên đã đăng ký danh sách cụ thể thì Thường trực bảo vệ (nhân viên, chiến sĩ trực gác) giải quyết. Các cơ quan, đơn vị cử người đón đoàn hoặc theo dõi thợ trong quá trình thi công.

d) Nghiêm cấm giải quyết khách vào cơ quan không đăng ký; để khách đi lại tự do không có người của cơ quan, đơn vị liên quan đón khách; thợ vào làm việc không có người kiểm tra, giám sát.

2.3. Giải quyết cho khách ra khỏi cơ quan, đơn vị

- Sau khi giải quyết xong công việc, khách trả thẻ khách và nhận lại giấy tờ tùy thân.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.20
	Kiểm soát khách ra - vào đơn vị	Lần ban hành: 03 Ngày: .. /4/2024 Trang: 8/8

- Trực ban nội vụ ghi thời gian khách rời khỏi cơ quan vào Sổ đăng ký khách. Thường trực bảo vệ (nhân viên, chiến sĩ trực gác) kiểm soát về con người, phương tiện, hàng hóa đưa ra khỏi cơ quan.

2.4. Lưu sổ sách và dữ liệu hình ảnh từ camera an ninh

Mọi sổ sách đăng ký khách ra, vào cơ quan, đơn vị và hình ảnh dữ liệu từ camera an ninh đều được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ ở phòng Trực ban nội vụ hoặc phòng Thường trực bảo vệ (nhân viên, chiến sĩ trực gác). Khi hết sổ phải được cấp sổ mới, đồng thời lưu sổ cũ tại cơ quan hoặc cán bộ phụ trách công tác HC-TH.

VI. BIỂU MẪU

- Sổ theo dõi người, phương tiện ra, vào cơ quan.
- Sổ theo dõi khách ra, vào cơ quan.

VII. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ theo dõi người, phương tiện ra, vào cơ quan.		Ban Tác huấn/VP; Ban (Bộ phận) HC-TH các đơn vị phía Nam hoặc Trợ lý KHTH các đơn vị.	Theo quy định của BQP và TTND Việt - Nga
2	Sổ theo dõi khách ra, vào cơ quan.		Ban Tác huấn/VP; Ban (Bộ phận) HC-TH các đơn vị phía Nam hoặc Trợ lý KHTH các đơn vị.	Theo quy định của BQP và TTND Việt - Nga