

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

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

Số: 6936/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng Đại Giảng đường
Phạm Ngọc Thạch thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 5742/QĐ – TĐHYKPNT ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Nội quy sử dụng giảng đường, hội trường, phòng họp của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý và sử dụng Đại Giảng đường Phạm Ngọc Thạch thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HCQT (TH-02) *laul*



PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

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

QUY ĐỊNH

**Về quản lý và sử dụng Đại Giảng đường Phạm Ngọc Thạch
thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 6936/QĐ-TĐHYKPNT ngày 10 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về công tác quản lý, sử dụng Đại Giảng đường Phạm Ngọc Thạch của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Đại Giảng đường).

2. Đối tượng áp dụng

a) Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng Đại Giảng đường và các đơn vị có liên quan.

b) Các đơn vị có văn bản đồng ý cho phép sử dụng Đại Giảng đường của Ban Giám hiệu Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Ban Giám hiệu).

Điều 2. Mục đích sử dụng

Đại Giảng đường là cơ sở để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường), sử dụng cho các hoạt động có quy mô lớn cấp Trường như Hội nghị, Hội họp, Khai giảng, Tổng kết và các hoạt động cấp Trường khác phải có sự đồng ý bằng văn bản của Ban Giám hiệu cũng như ý kiến của Trường phòng Hành chính Quản trị.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Việc sử dụng Đại Giảng đường phải tuân thủ theo nguyên tắc: đúng mục đích, hiệu quả, an toàn, tiết kiệm, ưu tiên theo mức độ quan trọng, cấp thiết.

2. Đại Giảng đường cùng với các trang thiết bị phục vụ kèm theo là tài sản chung của nhà trường. Mọi tổ chức, cá nhân khi sử dụng Đại Giảng đường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ các tài sản này.

3. Đơn vị có nhu cầu sử dụng Đại Giảng đường phải có văn bản phê duyệt của Ban Giám hiệu (thông qua phòng Hành chính Quản trị).

4. Mọi sự thay đổi về sửa chữa, bổ sung, điều chuyển trang thiết bị của Đại Giảng đường đều phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu trên kế hoạch được phê duyệt.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẠI GIẢNG ĐƯỜNG

Điều 4. Sử dụng Đại Giảng đường

1. Đại Giảng đường chỉ sử dụng cho các hoạt động có tổng số lượng đại biểu, khách mời tham dự tối thiểu 100 người, tối đa 400 người.

2. Việc sử dụng Đại Giảng đường thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước và của Trường.

Điều 5. Đối với cá nhân tham gia sự kiện diễn ra tại Đại Giảng đường

1. Trang phục lịch sự, gọn gàng khi đến tham dự sự kiện diễn ra tại Đại Giảng đường.

2. Giữ gìn vệ sinh và tác phong văn minh trong lúc tham dự.

3. Không có hành vi gây mất trật tự, thiếu văn hóa.

4. Nghiêm cấm mang theo các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các chất cấm vào trong Đại Giảng đường.

5. Không biểu diễn các tiết mục gây phản cảm hoặc có nhiều đạo cụ ảnh hưởng đến cơ sở vật chất của Trường.

Điều 6. Đối với cá nhân, tập thể đăng ký sử dụng Đại Giảng đường

1. Không tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất bàn ghế. Tuyệt đối không được mang tài sản, thiết bị ra khỏi Đại Giảng đường khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

2. Trường hợp cần phải thay đổi bố trí bàn ghế, trang thiết bị, lắp đặt thêm các thiết bị điện khác cá nhân, tổ chức phải nêu rõ trong Phiếu đăng ký để phòng Hành chính Quản trị xem xét phê duyệt, sắp xếp bố trí và trực tiếp giám sát.

3. Việc trang trí phòng màn, khung chữ, tranh ảnh... phục vụ cho hoạt động phải được Ban Giám hiệu phê duyệt về cách thức, kỹ thuật và giám sát thực hiện.

4. Nếu có căn cứ cho thấy việc yêu cầu thay đổi, sắp xếp bàn ghế trang thiết bị, gắn thêm các trang thiết bị điện tử là không phù hợp hoặc sẽ làm hư hỏng ảnh hưởng đến bố cục nội thất tài sản trang thiết bị cũng như gây hư hại cho hệ thống điện của Đại Giảng đường thì Trường có quyền từ chối đề nghị được sử dụng Đại Giảng đường của các đơn vị.

Chương III **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Hành chính Quản trị

1. Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm quản lý, điều hành, sử dụng Đại Giảng đường một cách linh hoạt theo nguyên tắc chung; việc sắp xếp Đại Giảng đường căn cứ trên phiếu đăng ký sử dụng và văn bản phối hợp thực hiện (nếu có).

2. Đối với các đơn vị không có kế hoạch sử dụng trước, phòng Hành chính Quản trị không chịu trách nhiệm bố trí Đại Giảng đường, nhân viên phục vụ, trừ các cuộc họp đột xuất của Ban Giám hiệu nhà trường.

3. Trong quá trình các đơn vị sử dụng Đại Giảng đường, phòng Hành chính Quản trị đảm bảo an ninh trật tự, cung cấp âm thanh, ánh sáng, máy lạnh, điện, màn hình, bàn ghế các thiết bị khác liên quan khi các đơn vị sử dụng Đại Giảng đường; dọn dẹp vệ sinh trước và sau khi sử dụng.

Điều 8. Trách nhiệm của Đơn vị sử dụng Đại giảng đường

1. Trình Phiếu đăng ký sử dụng Đại Giảng đường đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Tuân thủ các Quy định sử dụng Đại Giảng đường được quy định tại văn bản này và các văn bản có liên quan.

3. Có trách nhiệm, nghĩa vụ, cam kết bảo quản tài sản của Đại Giảng đường. Mọi trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản cần thông báo kịp thời cho đơn vị quản lý để tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý. Trường hợp đơn vị sử dụng làm mất mát, hư hỏng tài sản trang thiết bị bên trong Đại Giảng đường sẽ phải bồi thường theo quy định.

4. Tuân thủ theo đúng hướng dẫn của Trưởng phòng Hành chính Quản trị không tự ý sắp xếp, điều chỉnh các vật dụng bên trong Đại Giảng đường.

5. Tổ chức chương trình, sự kiện đúng nội dung và mục đích đã đăng ký. Tiết kiệm điện, phòng chống cháy nổ, giữ gìn bảo vệ tài sản công.

CHƯƠNG IV XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Xử lý vi phạm khi nội dung chương trình sai lệch

Trường hợp đơn vị quản lý phát hiện nội dung chương trình sai lệch so với nội dung mà đơn vị sử dụng Đại Giảng đường đã đăng ký thì đơn vị quản lý có quyền yêu cầu dừng chương trình khi cần thiết.

Điều 10. Xử lý vi phạm khi cá nhân, tổ chức sử dụng gây thiệt hại

1. Đơn vị, cá nhân sử dụng Đại Giảng đường vi phạm các quy định gây hư hỏng thiệt hại cho tài sản công thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo đúng quy định của nhà trường và pháp luật.

2. Ngoài trách nhiệm bồi thường thiệt hại cá nhân, tổ chức gây thiệt hại nghiêm trọng còn có thể bị xem xét xử lý kỷ luật.

3. Cá nhân, tổ chức được phân công trách nhiệm theo quy định tại văn bản này mà không hoàn thành nhiệm vụ, trách nhiệm được giao để xảy ra hậu quả nghiêm trọng thì bị xem xét hạ mức thi đua, xem xét xử lý kỷ luật (nếu cần thiết).

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Đối với Ban Giám hiệu

Chỉ đạo, giám sát, điều hành việc thực hiện các nội dung tại Quy định này và các nội quy, quy định khác có liên quan.

Điều 12. Đối với phòng Hành chính Quản trị

1. Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai Quy định về quản lý và sử dụng Đại Giảng đường Phạm Ngọc Thạch thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Tuân thủ, thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được quy định tại Quy định này.

3. Trực tiếp quản lý Đại Giảng đường và có báo cáo hàng tháng trong các kỳ giao ban.

4. Trực tiếp lập các biên bản xử lý vi phạm.

Điều 13. Đối với các đơn vị sử dụng

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại văn bản này.
2. Đăng ký sử dụng Đại Giảng đường đúng mục đích, đúng trình tự, thủ tục.
3. Tuân thủ theo sự hướng dẫn, quản lý điều hành của phòng Hành chính Quản trị và các đơn vị có liên quan trong quá trình sử dụng Đại Giảng đường.
4. Chịu trách nhiệm và đền bù thiệt hại phát sinh (nếu có) do lỗi của mình gây ra trong quá trình sử dụng Đại Giảng đường.

Điều 14. Đối với các đơn vị thuộc Trường

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động các nội dung của Quy định này.
2. Phòng Công nghệ thông tin đảm bảo đường truyền, kết nối mạng trong suốt quá trình tổ chức sự kiện tại Đại Giảng đường và thực hiện các công tác khác khi có phân công.
3. Phòng Tài chính Kế toán phối hợp với phòng Hành chính Quản trị lập kế hoạch sửa chữa, mua mới trang thiết bị ở Đại Giảng đường; tu bổ, vệ sinh môi trường cảnh quan xung quanh Đại Giảng đường; phối hợp các đơn vị liên quan để đánh giá, định giá tài sản bị hỏng, mất... để xác định mức đền bù.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị báo cáo đề xuất với Ban Giám hiệu bằng văn bản thông qua phòng Hành chính Quản trị để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

