

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: 3544/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 23 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định và Nội quy quản lý, sử dụng Nhà Điều hành
Trường Đại học Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ được ban hành kèm theo Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định quản lý, sử dụng Nhà Điều hành Trường Đại học Cần Thơ” và “Nội quy quản lý, sử dụng Nhà Điều hành”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chịu trách nhiệm phổ biến Quy định và Nội quy nói trên.

Điều 3. Trưởng các phòng: Kế hoạch - Tổng hợp, Công tác chính trị, Tổ chức Cán bộ, Tài chính, thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHTH.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ ĐIỀU HÀNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3544 ngày 27 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể một số nội dung về việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị trong Nhà Điều hành Trường Đại học Cần Thơ, gồm: nguyên tắc quản lý, sử dụng; trình tự, thủ tục vận hành, sửa chữa; cho thuê, mượn, thu hồi; xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đơn vị, cá nhân đang làm việc, công tác, học tập tại Nhà Điều hành và đơn vị, cá nhân có liên quan khác có nhu cầu sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Nhà Điều hành.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý Nhà Điều hành

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị Nhà Điều hành được sử dụng đúng mục đích và đúng đối tượng, có hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí; cho thuê, mượn, thu hồi và quản lý, sử dụng phải thực hiện theo đúng quy định của Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý sử dụng, không được tự ý chuyển đổi mục đích sử dụng; việc cho thuê, mượn phải đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện theo quy định.

3. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc quản lý vận hành, bảo trì, cho thuê, mượn Nhà Điều hành, đảm bảo an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường.

Điều 4. Đơn vị quản lý vận hành Nhà Điều hành

1. Ban Giám hiệu chỉ đạo việc quản lý và sử dụng Nhà Điều hành.

2. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp được Ban Giám hiệu ủy quyền trực tiếp việc quản lý và vận hành phòng ốc, cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung, cơ sở hạ tầng (điện, nước, PCCC, viễn thông...) của Nhà Điều hành.

3. Các đơn vị phòng ban, trung tâm và các đơn vị khác có đặt cơ sở tại Nhà Điều hành chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị bên trong đơn vị.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp

1. Tập hợp, lưu trữ hồ sơ có liên quan đến quá trình xây dựng, vận hành, bảo hành, bảo trì, cải tạo Nhà Điều hành; trường hợp không đủ hồ sơ thì bổ sung, khôi phục, đo vẽ lại; có

trách nhiệm giao các hồ sơ phát sinh, bổ sung để cơ quan quản lý Nhà Điều hành lưu trữ theo quy định.

2. Xây dựng, ban hành, phổ biến Nội quy và nội dung Bản Quy định quản lý sử dụng Nhà Điều hành đến các đơn vị.

3. Quản lý các diện tích, cơ sở vật chất Nhà Điều hành chưa sử dụng được giao quản lý. Báo cáo Ban Giám hiệu quyết định thu hồi những cơ sở vật chất ở những đơn vị chưa cần sử dụng.

4. Lập kế hoạch và thực hiện quản lý, bảo hành, bảo trì, vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Nhà Điều hành thuộc phạm vi quản lý đảm bảo an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường theo quy định của Trường.

5. Kiểm tra, giám sát và đề xuất xử lý các hành vi vi phạm liên quan đến việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất tại Nhà Điều hành.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan tại Nhà Điều hành

1. Quản lý, vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị bên trong đơn vị đảm bảo tinh thần tiết kiệm, an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường theo Nội quy và các quy định của Trường.

2. Có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng cơ sở vật chất bên trong đơn vị thì phản ánh cho Phòng Kế hoạch - Tổng hợp để có kế hoạch sửa chữa, khắc phục kịp thời.

3. Thông báo cho Phòng Kế hoạch - Tổng hợp để có sự phối hợp kịp thời trong trường hợp lắp đặt những trang thiết bị mới có ảnh hưởng đến việc tiêu thụ điện năng lớn, cải tạo, sửa chữa phòng ốc bên trong đơn vị.

3. Không được tự ý chuyển đổi, cho thuê, cho mượn hoặc tự ý đục phá, coi nói, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng trong đơn vị.

4. Báo cho Bảo vệ Nhà điều hành khi vận chuyển ra hoặc vào Nhà Điều hành các trang thiết bị, vật tư, hàng hóa, dụng cụ để có sự hỗ trợ cần thiết.

Điều 7. Cho thuê, mượn cơ sở vật chất Nhà Điều hành

1. Ban Giám hiệu quyết định việc cho cơ quan, đơn vị nào thuê, mượn đặt trụ sở làm việc tại Nhà Điều hành. Giao Phòng Kế hoạch - Tổng hợp phối hợp Phòng Tài chính triển khai các bước cụ thể để thực hiện.

2. Cơ quan, đơn vị thuê cơ sở vật chất Nhà Điều hành nhận bàn giao cơ sở vật chất và các trang thiết bị theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê, mượn. Đề nghị đơn vị quản lý vận hành Nhà Điều hành sửa chữa kịp thời những hư hỏng nếu không phải do lỗi của mình gây ra.

3. Nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị thuê, mượn cơ sở vật chất Nhà Điều hành phải sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị đúng mục đích theo hợp đồng. Có trách nhiệm giữ gìn cơ sở vật chất, trang thiết bị và các tài sản kèm theo; không được tự ý cải tạo, sửa chữa, phá dỡ; lắp đặt thêm trang thiết bị. Không được cho thuê lại, cho mượn, ủy quyền quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị Nhà Điều hành.

4. Trả lại cơ sở vật chất, trang thiết bị Nhà Điều hành theo nguyên trạng cho Nhà trường khi không còn nhu cầu thuê hoặc khi có hành vi vi phạm.

5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê cơ sở vật chất, trang thiết bị Nhà Điều hành.

Điều 8. Thu hồi cơ sở vật chất, trang thiết bị Nhà Điều hành

Cơ sở vật chất, trang thiết bị Nhà Điều hành được thu hồi trong các trường hợp sau:

1. Các đơn vị trong Nhà Điều hành không còn nhu cầu sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị.

2. Các đơn vị tự ý chuyển đổi mục đích sử dụng các cơ sở vật chất trong Nhà Điều hành.

3. Hết thời hạn thuê theo hợp đồng mà bên thuê không còn nhu cầu thuê tiếp hoặc khi hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng thuê.

4. Bên thuê không sử dụng đúng mục đích như đã thỏa thuận trong hợp đồng thuê hoặc tự ý chuyển đổi, cho thuê lại, cho mượn hoặc tự ý đục phá, coi nói, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng cơ sở vật chất Nhà Điều hành gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường.

2. Cơ quan, đơn vị thuê cơ sở vật chất, trang thiết bị Nhà Điều hành nếu vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng Nhà Điều hành thì tùy từng mức độ sẽ bị chấm dứt hợp đồng và thu hồi lại cơ sở vật chất, trang thiết bị.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Giao trách nhiệm cho Phòng Kế hoạch - Tổng hợp hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện quản lý, sử dụng cơ sở vật chất Nhà Điều hành theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Trường để được xem xét, giải quyết kịp thời./. *Long*

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

NỘI QUY
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ ĐIỀU HÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544 ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng)

1. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm quản lý chung tòa Nhà Điều hành.
2. Đối với viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên và học viên của Trường khi vào Nhà Điều hành phải mang bảng tên. Đối với người ngoài Trường, phải xuất trình hộ chiếu, căn cước công dân, chứng minh nhân dân, thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân khác để được Bảo vệ Nhà Điều hành hướng dẫn liên hệ cá nhân và đơn vị cần làm việc.
3. Không được đem các loại vũ khí, chất cháy nổ, hàng cấm vào khu vực Nhà Điều hành. Bảo vệ Nhà Điều hành có trách nhiệm giám sát, kiểm tra và báo cáo lên cấp trên giải quyết nếu có trường hợp xảy ra
4. Việc quản lý, vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị bên trong đơn vị đảm bảo tinh thần tiết kiệm, an toàn, an ninh và vệ sinh môi trường.
5. Không được tự ý chuyển đổi mục đích sử dụng, cho thuê, cho mượn hoặc tự ý đục phá, coi nói, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng trong đơn vị. Nếu làm mất, hư hỏng các thiết bị, vật dụng trong phòng thì phải bồi thường theo giá thị trường.
6. Viên chức và người làm việc tại Nhà Điều hành khi ra khỏi phòng phải có trách nhiệm tắt đèn, quạt, máy điều hòa và thiết bị điện không cần thiết.
7. Nhà Điều hành mở cửa từ 6g30 đến 21g00. Nếu đến hoặc đi sau giờ mở cửa, cá nhân cần báo cho Bảo vệ Nhà Điều hành. *Long*

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn