

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định khai thác, sử dụng nhà đa năng
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Văn bản hợp nhất số 23/VBHN-VPQH ngày 26/02/2025 của Văn phòng Quốc hội về Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày ngày 05 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày ngày 05 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc Quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 88/2024/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 96/2024/NQ-HĐND ngày 07/11/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định thẩm quyền quyết định việc đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La; Nghị quyết số 107/2025/NQ-HĐND ngày 29/04/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều tại quy định phân cấp

quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh sơn la ban hành kèm theo nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh sơn la đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 447/QĐ-CĐSL ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định khai thác, sử dụng nhà đa năng (có Quy định kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hoàng Vĩnh Lam

QUY ĐỊNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NHÀ ĐA NĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 7 năm 2025)

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

Quy định này quy định việc quản lý, hoạt động của nhà đa năng của Trường Cao đẳng Sơn La.

Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên, lưu học sinh, lưu học viên của trường Cao đẳng Sơn La, và những cá nhân, tổ chức có nhu cầu.

Điều 2: Những quy định chung

1. Nhà đa năng là một trong những địa điểm tổ chức giảng dạy, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao, sinh hoạt các loại hình câu lạc bộ, luyện tập, thi đấu thể thao của các tổ chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên, lưu học sinh, lưu học viên và những cá nhân, tổ chức có nhu cầu; là nơi phục vụ các hoạt động giảng dạy, tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện tốt các phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” và phong trào “Toàn dân rèn luyện thân thể theo gương Bác Hồ vĩ đại” góp phần phát triển nguồn nhân lực giỏi về chuyên môn, khỏe về thể chất.

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động tại nhà đa năng có trách nhiệm trong việc bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự, cảnh quan và môi trường trong và ngoài khuôn viên nhà đa năng.

3. Các hoạt động tổ chức tại nhà đa năng phải đảm bảo theo quy định của pháp luật, phù hợp với truyền thống văn hóa và thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.

Điều 3. Khai thác, sử dụng.

1. Nhà đa năng được khai thác và sử dụng vào các hoạt động sau:

- Thực hiện giảng dạy theo chương trình đã được phê duyệt.
- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các sự kiện lớn của nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao đối với các cá nhân có nhu cầu.

2. Thời gian hoạt động

2.1 Từ thứ 2 - thứ 6

- Trong giờ hành chính ưu tiên phục vụ các hoạt động giảng dạy theo thời khóa biểu của nhà trường;

- Các Câu lạc bộ của nhà trường hoạt động theo kế hoạch/Quy chế/Điều lệ của Câu lạc bộ và đăng ký với nhân viên quản lý nhà đa năng thời gian hoạt động tập luyện. (Nếu muốn sử dụng sân ngoài thời gian theo Kế hoạch/Quy chế/ Điều lệ của Câu lạc bộ thì phải có Kế hoạch được phê duyệt của Ban Giám hiệu).

2.2 Ngày thứ 7 - Chủ nhật và ngoài giờ hành chính.

- Thứ 7, Chủ nhật: Hoạt động từ 5h sáng 11h00 và 14h00 đến 21h theo nhu cầu của cá nhân và tập thể.

- Ngoài giờ hành chính (các ngày thứ 2 đến thứ 6):

+ Sáng: 05h00 đến 7h00.

+ Chiều: 17h30 đến 21h30.

Lưu ý: Mốc thời gian bên trên có thể thay đổi cho phù hợp theo yêu cầu quản lý.

3. Đăng ký

- Cá nhân, đơn vị gửi Thời khoá biểu/Kế hoạch sử dụng nhà đa năng cho nhân viên quản lý nhà đa năng muộn nhất trước khi sử dụng 3 ngày.

- Các Câu lạc bộ của nhà trường hoạt động theo Kế hoạch của Câu lạc bộ/Quy chế/ Điều lệ hoạt động của Câu lạc bộ được phê duyệt của Ban Giám hiệu.

- Ngoài các đối tượng nêu trên đăng ký trực tiếp hoặc online với nhân viên quản lý nhà đa năng.

4. Quy định việc sử dụng tài sản tại nhà đa năng.

- Các tài sản, dụng cụ thể dục, thể thao, sân chơi tại nhà đa năng để phục vụ các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các sự kiện lớn theo Kế hoạch được phê duyệt của Lãnh đạo nhà trường hoàn toàn miễn phí.

5. Công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên phải bảo đảm đúng các quy định của pháp luật.

Điều 4: Quyền của người sử dụng

- Được sử dụng nhà đa năng đúng chức năng, mục đích, trong phạm vi thời gian và nội dung đã đăng ký, được phê duyệt.

- Được hỗ trợ trang thiết bị, cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho hoạt động đã đăng ký (âm thanh, ánh sáng, thiết bị thể thao, bàn ghế, v.v.), tùy điều kiện hiện có.

- Được đề xuất, kiến nghị với ban quản lý nhà đa năng về: Lịch sử dụng; Trang thiết bị phục vụ hoạt động; Các điều kiện an toàn, vệ sinh, tiện ích phục vụ.

- Được yêu cầu đảm bảo an ninh, trật tự và hỗ trợ kỹ thuật khi tổ chức hoạt động có quy mô lớn.

- Được thông tin công khai, minh bạch về quy định, quyền và nghĩa vụ liên quan đến nhà đa năng.

Điều 5. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan

- Phải tuân thủ theo các khoản 1, 2, 3, điều 3 Quy định này.

- Phải tuân thủ nội quy, quy định về an ninh, trật tự, không được mang các vật dụng cháy nổ, vũ khí ... gây mất an toàn, nguy hiểm đến mọi người.

- Có mặt đúng giờ, không tự ý thay đổi thiết bị, dụng cụ trong nhà đa năng khi chưa được phép.

- Sử dụng trang thiết bị đúng cách, không lạm dụng hoặc gây hư hỏng.

- Có ý thức tiết kiệm điện, nước, dọn vệ sinh, sắp xếp gọn gàng sau khi sử dụng, không vứt rác bừa bãi, không mang đồ ăn, sử dụng rượu, bia, không hút thuốc, ăn kẹo cao su trong nhà Đa năng.

- Báo ngay cho người phụ trách nếu xảy ra sự cố, mất mát, hư hỏng.

- Các cá nhân tự bảo quản đồ đạc, để đồ đạc đúng nơi quy định, sân không chịu trách nhiệm cho những đồ vật bị mất hoặc thất lạc.

- Các phương tiện xe ô tô, xe máy, xe đạp... gửi đúng nơi quy định.

- Trang phục thể thao gọn gàng, lịch sự. Đi giày thể thao phù hợp với các môn thể thao để đảm bảo an toàn và di chuyển dễ dàng (tuyệt đối không đi giày, dép đế nhọn vào nhà đa năng).

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị, người quản lý.

- Nhà đa năng được giao cho phòng Hành chính – Quản trị quản lý.

- Phòng Hành chính - Quản trị phân công viên chức phụ trách trực tiếp kiểm tra, giám sát hoạt động, thiết bị, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh tại nhà đa năng.

- Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng định kỳ các thiết bị trong nhà đa năng.

- Viên chức quản lý cập nhật lịch sử dụng, giám sát tình hình hoạt động và định kỳ báo cáo.

- Phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra thường xuyên/đợt xuất việc tuân thủ nội quy, xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 7. Kinh phí hoạt động.

Kinh phí hoạt động bằng nguồn thu thông qua được phân bổ, nguồn hỗ trợ hợp pháp khác và các nguồn thu đảm bảo bù hao mòn cơ sở vật chất, điện, nước, vệ sinh môi trường.

Điều 8: Công tác kiểm tra và xử lý vi phạm

- Lãnh đạo trường, lãnh đạo phòng kiểm tra định kỳ và đột xuất đối với công tác quản lý, hoạt động và khai thác sử dụng.

- Tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo mức độ sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

- Đối với cá nhân vi phạm quy định sẽ bị:

+ Nhắc nhở lần đầu bằng lời.

+ Ghi nhận và báo cáo lãnh đạo nếu tái phạm.

+ Bồi thường nếu gây thiệt hại, mất mát tài sản.

+ Tạm thời không được sử dụng nhà đa năng trong thời gian nhất định.

- Tập thể vi phạm có thể bị đình chỉ hoạt động tại nhà đa năng.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, trình Lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.