

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng phòng họp, phòng khách, hội trường, khu làm thi của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày / /2026
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định nguyên tắc chung, trách nhiệm của các phòng thuộc Sở (sau đây gọi chung là đơn vị), tổ chức, cá nhân và trình tự thủ tục trong việc quản lý, sử dụng phòng họp, phòng khách, hội trường, khu làm thi (sau đây gọi chung là phòng họp) của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị của Sở, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan Sở sử dụng phòng họp, phòng khách, hội trường, khu làm thi của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Các phòng họp được sử dụng để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, công tác thi và các hoạt động theo kế hoạch đã được Giám đốc Sở phê duyệt. Việc sử dụng phòng họp phải tuân thủ theo nguyên tắc: đúng mục đích, hiệu quả, ưu tiên theo mức độ quan trọng, cấp thiết từ cao xuống thấp và thứ tự đăng ký.

2. Đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp phải có phiếu đăng ký phòng họp và Văn phòng Sở sẽ đưa vào lịch công tác hàng tuần của Sở.

Điều 3. Quy định sử dụng phòng họp

1. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở, đại biểu mời dự hội nghị và đại biểu khách mời khi sử dụng phòng họp phải tuân thủ các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

2. Không tự ý di chuyển, thay đổi vị trí các tài sản, trang thiết bị hoặc tự ý lắp đặt thêm các trang thiết bị trong phòng họp khi chưa có sự đồng ý của Văn phòng Sở (đơn vị quản lý); nghiêm cấm đóng đinh, cắt, dán, viết, vẽ lên tường, lên bàn ghế trong phòng họp.

3. Trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tiếp khách, làm công tác thi,... yêu cầu phải giữ gìn, bảo quản tài sản, trang thiết bị của phòng họp. Văn

phòng Sở phải kiểm tra trước, trong và sau khi tổ chức xong hội nghị, hội thảo, làm công tác thi,... để phân định trách nhiệm cụ thể.

4. Sau khi kết thúc hội nghị hoặc cuộc họp, hội thảo, làm công tác thi,... yêu cầu đơn vị sử dụng phòng họp phải tắt các thiết bị điện sử dụng như: điện sáng, điều hòa, quạt,... vệ sinh, bàn giao phòng họp cho bộ phận, Nhân viên phục vụ của Văn phòng Sở.

5. Đơn vị, cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về sử dụng phòng họp mà gây hư hỏng, thiệt hại tài sản, trang thiết bị phòng họp phải chịu trách nhiệm bồi thường theo các quy định hiện hành của Nhà nước và nội quy, quy chế, quy định của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Chương II

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Mục đích sử dụng

1. Tại trụ sở làm việc số 742, đường Trần Hưng Đạo, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình

a) Phòng khách tầng 2 - Nhà A: Dùng để lãnh đạo Sở tiếp khách, các cuộc họp, hội nghị của Sở. Các hoạt động khác phải có sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở.

b) Phòng họp tầng 5 - Nhà A: Ưu tiên dùng để tổ chức các hội nghị, hội thảo, họp trực tuyến. Các hoạt động khác phải có sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở.

c) Phòng họp tầng 2 - Nhà B: Ưu tiên dùng để tổ chức các hội nghị, hội thảo, họp trực tuyến. Các hoạt động khác phải có sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở.

d) Tầng 4, 5 - Nhà B: Tầng 4 bếp ăn cơ quan; tầng 5 ưu tiên dùng để làm công tác thi; phòng nghỉ cho cán bộ, chuyên viên, nhân viên cơ quan. Các hoạt động khác phải có sự đồng ý của lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.

d) Hội trường tầng 1 - Nhà A: Ưu tiên dùng để tổ chức các hội nghị, tập huấn (với quy mô tổ chức lớn). Các hoạt động khác phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở.

2. Tại trụ sở làm việc số 05, đường Trần Hưng Đạo, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình

Phòng họp tầng 3 - Nhà A: Ưu tiên dùng để tổ chức các hội nghị, hội thảo, họp trực tuyến. Các hoạt động khác phải có sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở.

Điều 5. Phân công trách nhiệm

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý, điều hành, sử dụng các phòng họp một cách linh hoạt theo nguyên tắc chung và quy định bố trí sử dụng; việc sắp xếp phòng họp căn cứ trên phiếu đăng ký sử dụng phòng họp và văn bản phối họp thực hiện (nếu có).

2. Đối với các đơn vị không có kế hoạch sử dụng trước, Văn phòng Sở không chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, trừ các cuộc họp đột xuất của lãnh đạo Sở; đối với các cuộc họp đột xuất vì lý do khách quan, Văn phòng Sở sẽ sắp xếp, bố trí phòng họp (nếu còn quỹ phòng chưa sử dụng) khi đơn vị đăng ký có phiếu đăng ký phòng họp (đột xuất) và được Chánh Văn phòng Sở phê duyệt.

3. Văn phòng Sở chỉ chịu trách nhiệm cung cấp các trang thiết bị mà Sở giao cho Văn phòng Sở quản lý tại các phòng họp và có quyền từ chối đề nghị của đơn vị sử dụng đối với các yêu cầu thay đổi, sắp xếp lại trang thiết bị nội thất, yêu cầu gắn thêm các trang thiết bị,...nếu có căn cứ cho thấy việc triển khai thực hiện các yêu cầu này sẽ làm hư hại đến tài sản, trang thiết bị của phòng họp hoặc các yêu cầu khác không phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan Sở. Trong trường hợp các đơn vị đăng ký sử dụng phòng họp có yêu cầu riêng thì sẽ xin ý kiến Chánh Văn phòng Sở và sẽ phải chủ động mượn, trả các trang thiết bị đã bổ sung.

4. Văn phòng Sở chỉ chuẩn bị âm thanh, loa, miccro, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; các trang thiết bị phòng làm thi cho các đơn vị đăng ký sử dụng phòng họp, việc thực hiện dựa trên cơ sở thống nhất với đầu mối đăng ký sử dụng phòng họp và theo khả năng đáp ứng của Văn phòng Sở.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Đối với các đơn vị đăng ký sử dụng phòng họp

a) Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp cho tuần kế tiếp phải nộp phiếu đăng ký sử dụng phòng họp *theo mẫu 01* của Quy định này cho Văn phòng Sở chậm nhất vào 15 giờ thứ Sáu tuần đang làm việc. Trong trường hợp có nhu cầu sử dụng phòng họp đột xuất (vì lý do khách quan) thì nộp phiếu đăng ký đột xuất *theo mẫu 02* của Quy định này, nếu sau 30 phút theo đăng ký sử dụng, đơn vị không họp, Văn phòng Sở sẽ chủ động thu hồi phòng họp để đảm bảo an toàn tài sản trong phòng họp.

b) Kiểm tra phòng họp trước giờ họp tối thiểu 15 phút đối với cuộc họp thông thường và trước giờ họp 30 phút đối với cuộc họp quan trọng.

c) Thanh toán kinh phí cho việc tổ chức cuộc họp, hội nghị do đơn vị tham mưu chủ trì như: khánh tiết, nước uống, phục vụ,... Việc thực hiện dựa trên cơ sở thống nhất với Văn phòng Sở và theo khả năng đáp ứng của Văn phòng Sở.

d) Vệ sinh phòng họp, kiểm tra tài sản, trang thiết bị, tắt các thiết bị điện phòng họp và bàn giao cho bộ phận phục vụ của Văn phòng Sở sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo,....

2. Đối với Văn phòng Sở

a) Sau khi các đơn vị, tổ chức đăng ký sử dụng phòng họp, Văn phòng Sở căn cứ nội dung, quy mô cuộc họp để xây dựng lịch công tác Tuần, đồng thời bố trí, sắp xếp phòng họp phù hợp, khoa học.

b) Vệ sinh phòng họp: lau, kê đặt bàn ghế gọn gàng; kiểm tra toàn bộ hệ thống trang thiết bị phục vụ phòng họp như âm thanh, loa, micro, ánh sáng, điều hòa,...chuẩn bị sẵn sàng các trang thiết bị khác theo quy định.

c) Tất cả các công việc vệ sinh phòng họp phải hoàn tất trước giờ họp tối thiểu 15 phút đối với cuộc họp thông thường và trước giờ họp 30 phút đối với cuộc họp quan trọng.

d) Đảm bảo các điều kiện của nhân viên phục vụ tùy theo tính chất của từng cuộc họp.

đ) Thu dọn, vệ sinh phòng họp ngay sau khi các cuộc họp kết thúc.

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng các phòng họp theo Quy định này.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

Phòng, đơn vị :

Đăng ký phòng họp ngày/...../.....(Thứ.....)

Thời gian: từ.....giờ.....phút đếngiờ.....phút.

Phòng khách tầng 2 - Nhà A

Phòng họp tầng 2 - Nhà B

Phòng họp tầng 5 - Nhà A

Phòng họp tầng 4, 5 - Nhà B

Hội trường tầng 1 - Nhà A

Hội trường tầng 1 - Nhà A

Phòng họp tầng 3 - Nhà A (số 05, đường Trần Hưng Đạo):

Số người dự họp:.....Chủ trì:.....

Nội dung họp:.....

Yêu cầu phục vụ:

-.....
-.....
-.....
-.....**Lưu ý: Khi sử dụng phòng họp và thiết bị, người sử dụng phải:**

- Thực hiện đúng Quy định sử dụng phòng họp
- Tắt đèn, các thiết bị điện, các thiết bị khác sau khi sử dụng (nếu có sử dụng).
- Bàn giao lại phòng họp cho bộ phận phục vụ của Văn phòng Sở.

Ninh Bình, ngày tháng năm 20....

VĂN PHÒNG SỞ

(Ký, ghi họ tên)

PHÒNG, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

(Ký, ghi họ tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP
(ĐỘT XUẤT)**

Phòng, đơn vị :

Đăng ký phòng họp ngày/...../.....(Thứ.....)

Thời gian: từ.....giờ.....phút đếngiờ.....phút.

Phòng khách tầng 2 - Nhà A

Phòng họp tầng 2 - Nhà B

Phòng họp tầng 5 - Nhà A

Phòng họp tầng 4, 5 - Nhà B

Hội trường tầng 1 - Nhà A

Hội trường tầng 1 - Nhà A

Phòng họp tầng 3 - Nhà A (số 05, đường Trần Hưng Đạo):

Số người dự họp:.....Chủ trì:.....

Nội dung họp:.....

Yêu cầu phục vụ:

-.....

-.....

-.....

-.....

Lưu ý: Khi sử dụng phòng họp và thiết bị, người sử dụng phải:

- Thực hiện đúng Quy định sử dụng phòng họp
- Tắt đèn, các thiết bị điện, các thiết bị khác sau khi sử dụng (nếu có sử dụng).
- Bàn giao lại phòng họp cho bộ phận phục vụ của Văn phòng Sở.

Ninh Bình, ngày tháng năm 20....

VĂN PHÒNG SỞ

(Ký, ghi họ tên)

PHÒNG, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

(Ký, ghi họ tên)