ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
Số: 813../QĐ-ĐHKH

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

Thái Nguyên, ngày 10.. tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định sử dụng băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi trong trường Đại học Khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 23/12/2008 về việc thành lập trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHKH ngày 08/02/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng tài sản của trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 665/QĐ-ĐHKH ngày 9/10/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy định văn hóa công sở trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng phòng Quản trị-Phục vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định sử dụng băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi trong trường Đại học Khoa học".

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

Điều 3. Ông Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức, Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan; các tổ chức, cá nhân sử dụng băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi trong trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCTC, QTPV.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PGS.TS. Nông Quốc Chinh

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Số: ..813/QĐ-ĐHKH

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

Thái Nguyên, ngày 10... tháng 12 năm 2014

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG BĂNG RÔN, PANO, ÁP PHÍCH, TỜ RƠI TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 813/QĐ/ĐHKH, ngày 10..tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định nguyên tắc, trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân (sau đây gọi chung là đơn vị) và trình tự, thủ tục trong việc quản lý, sử dụng băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi trong khuôn viên khu Hiệu bộ trường Đại học Khoa học, ký túc xá sinh viên, nhà thí nghiệm 3 tầng, các giảng đường (sau đây gọi chung là phạm vi nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, sinh viên, học viên thuộc trường Đại học Khoa học và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng địa điểm, thời gian gim, dán, treo, tháo gỡ băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi trong phạm vi nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc chung.

1. Tuân thủ các nội quy, quy định của nhà trường về quản lý và sử dụng tài sản công; quy định văn hóa công sở trường Đại học Khoa học.

2. Quy định này được áp dụng đối với việc quản lý, kiểm soát nội dung, địa điểm và thời gian gim, dán, treo, tháo, gỡ băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi trong phạm vi nhà trường

3. Đơn vị muốn gim, dán, treo băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi phải đăng ký và được phê duyệt của Ban Giám hiệu hoặc phòng chức năng được giao quyền.

4. Trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị thực hiện theo các quy định tại văn bản này.

Chương II
QUY ĐỊNH MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG BĂNG RÔN, PANO, ÁP PHÍCH, TỜ RƠI

Điều 3. Mục đích sử dụng

Việc gim, dán, treo băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi cần phân loại theo mục đích sử dụng và quy định cụ thể như sau:

+ *Mục đích tuyên truyền:* Phục vụ công tác chính trị như tuyên truyền các ngày lễ kỷ niệm của đất nước, các lễ hội và các hoạt động lớn của nhà trường, địa phương hoặc các đoàn thể

+ *Mục đích cổ động:* Nhằm cổ động cho hội thi, hội thao, các hoạt động về quảng bá có Logo của nhà tài trợ...

+ *Mục đích thông báo*: Thông báo, thông tin về đào tạo, semina..., các hoạt động xã hội.

Điều 4. Quy định địa điểm gim, dán, treo băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi.

- Phía trước sảnh nhà làm việc 5 tầng: Treo băng rôn tuyên truyền các ngày lễ kỷ niệm của đất nước, các hoạt động lớn của trường và của địa phương.

- Phía sườn nhà làm việc 5 tầng, hàng cây: Treo băng rôn, pano cổ động hội thi, hội thao, các hoạt động về quảng bá có Logo của nhà tài trợ...

- Phía trước giảng đường: Treo băng rôn thông báo, thông tin về đào tạo, semina..., các hoạt động xã hội.

- Phía trước, ngang ký túc xá, ngang đường giao thông: Treo băng rôn tuyên truyền, cổ động

- Bảng tin, bảng thông báo: Để gim, dán áp phích, tờ rơi.

Điều 5. Quy định về kích thước của băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi

1. Băng rôn ngang: Chiều cao từ 0,8m – 1m; chiều dài từ 5m – 8m.
2. Băng rôn dọc: Chiều rộng từ 0,5m – 0,8m; chiều cao từ 1,5m – 2m.
3. Pano ngang: Chiều rộng từ 1m – 2m; chiều cao từ 2m – 3m.
4. Pano dọc: Chiều rộng từ 2m – 3m; chiều cao từ 1m – 2m.
5. Áp phích ngang: Chiều rộng từ 0,8m – 1,2m; chiều cao từ 0,5m – 0,9m;
6. Áp phích dọc: Chiều rộng từ 0,5m – 0,9m; chiều cao từ 0,8m – 1,2m
7. Tờ rơi: Theo kích thước khổ giấy A5, A4, A3

Trường hợp đơn vị có nhu cầu sử dụng khác với quy định về kích thước nêu trên đều phải được thông qua Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm và quy định quản lý chung

1. Đơn vị phải chấp hành đúng quy định của nhà trường về địa điểm thực hiện, thời gian gim, dán, treo, tháo gỡ băng rôn, pano, áp phích; không treo, gim, dán tùy tiện.

2. Phải bảo đảm chất lượng và hình thức của sản phẩm, không bị xô lệch, bong, mờ, tróc, mất dấu, mất chữ...làm thay đổi nội dung so với bản mẫu (maket) đã được duyệt.

3. Sau khi thực hiện công việc, đơn vị phải dọn dẹp, trả lại hiện trạng mỹ quan như ban đầu. Thời gian thu dọn chậm nhất là 03 (ba) ngày sau khi hết hạn cho phép.

4. Giao cho Lãnh đạo phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm phê chuẩn nội dung, hình thức các bản mẫu (maket). Phòng Hành chính – Tổ chức có quyền từ chối phê chuẩn nội dung, hình thức các bản mẫu mang tính chất bôi nhọ, xuyên tạc...không đúng thuần phong mỹ tục, vi phạm Pháp luật.

5. Giao cho Lãnh đạo phòng Quản trị - Phục vụ chịu trách nhiệm bố trí, ấn định địa điểm thực hiện, thời gian gim, dán, treo, tháo gỡ cho đơn vị có yêu cầu sau khi phòng Hành chính – Tổ chức đã phê chuẩn nội dung và hình thức.

6. Thời gian nhận và trả lời kết quả cho đơn vị có yêu cầu là 01 (một) ngày làm việc. Đối với những băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi có tính chất đặc biệt, phòng Hành chính – Tổ chức phải xin ý kiến Ban Giám hiệu để được chấp thuận

7. Phòng Quản trị - Phục vụ cử cán bộ kiểm tra, theo dõi, giám sát nhắc nhở đơn vị thực hiện đúng thời gian, địa điểm đã quy định.

Chương III
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, TREO BĂNG RÔN, PANO, ÁP PHÍCH

Điều 7. Quy trình thực hiện

1. Các đơn vị có nhu cầu gim, dán, treo băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi để tuyên truyền, thông báo, thông tin, quảng bá phải có giấy đề nghị kèm theo bản mẫu (maket) gửi về phòng Hành chính - Tổ chức phê chuẩn nội dung và hình thức. Mẫu đề nghị được quy định tại *Mẫu đề nghị* của Quy định này.

2. Sau khi Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức phê chuẩn nội dung và hình thức, đơn vị có nhu cầu, chuyển giấy đề nghị và mẫu (maket) đến phòng Quản trị - Phục vụ. Lãnh đạo phòng Quản trị - Phục vụ ấn định địa điểm, thời gian gim, dán, treo và tháo gỡ đồng thời cử cán bộ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định.

Điều 8. Lưu hồ sơ

Phòng Quản trị - Phục vụ lưu giấy đề nghị và mẫu (maket) theo quy định làm minh chứng, nhằm kiểm soát việc sử dụng băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy định này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ xử lý:

a. Đối với cá nhân vi phạm, áp dụng theo Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức để hưởng chế độ thu nhập tăng thêm.

b. Đối với đơn vị, tổ chức vi phạm, áp dụng Quy chế thi đua khen thưởng theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy định này.

2. Cá nhân liên quan trực tiếp có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi văn bản về phòng Quản trị - Phục vụ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Nông Quốc Chinh

Mẫu đề nghị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
Đơn vị:.....

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v sử dụng băng rôn, pano, áp phích, tờ rơi trong phạm vi Nhà trường

Kính gửi: Ban Giám hiệu và các phòng chức năng

Tên tôi là:..... Số điện thoại: .....
Đơn vị công tác: .....
Đề nghị được treo (gim, dán) băng rôn (pano, áp phích, tờ rơi) với nội dung theo bản mẫu (maket) kèm theo:
Mục đích: (nhằm tuyên truyền, thông báo, quảng bá…): .....
.....
Kích thước:.....
Vị trí đề nghị treo tại:.....
Thời gian treo: Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và của Nhà trường, đảm bảo vệ sinh môi trường, không làm hư hại đến tài sản của Trường trong quá trình treo (gim, dán) băng rôn (pano, áp phích, tờ rơi) và tháo gỡ các băng rôn (pano, áp phích, tờ rơi) nói trên theo đúng thời gian.

Thái Nguyên, ngày .....tháng.....năm 201....

Phụ trách bộ phận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của phòng Hành chính - Tổ chức
(Lãnh đạo phòng phê chuẩn và ký vào cả bản mẫu)

Ý kiến của phòng Quản trị - Phục vụ
(Ghi rõ vị trí treo và giao cụ thể cán bộ kiểm tra theo dõi)