

Số: 994/QĐ-SKĐAHN

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Xây dựng môi trường văn hóa
Trường Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội**

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1422/QĐ-BVHTTDL ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch triển khai, thực hiện Đề án Văn hóa công vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1997/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bổ sung một số nội dung tại Kế hoạch triển khai, thực hiện Đề án Văn hóa công vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 2148/QĐ-BVHTTDL ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1408/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính, Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

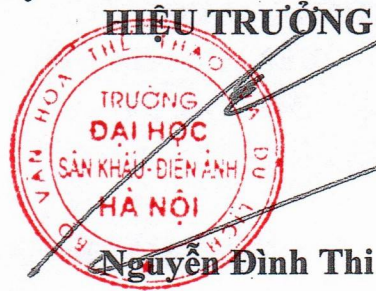
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Xây dựng môi trường văn hóa” của Trường Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, CNH(25).



QUY CHẾ

Xây dựng môi trường văn hóa Trường Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 994/QĐ-SKĐAHN ngày 23 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội)

PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1.1. Phạm vi

Xây dựng và ban hành Quy chế về xây dựng môi trường văn hóa tại Trường Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội, xây dựng phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, hiệu quả trong môi trường giảng dạy; xây dựng kỷ cương, văn hoá công sở trong Nhà trường; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động cho toàn thể đội ngũ cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động đối với việc thực hiện Quy chế xây dựng môi trường văn hóa.

1.2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội.

PHẦN II. CÁC TIÊU CHÍ XÂY DỰNG MÔI TRƯỜNG VĂN HÓA

I. VĂN HÓA ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ

1. Tinh thần phục vụ

Công vụ được hiểu là hoạt động của những người làm việc công, là phục vụ Nhà nước, phục vụ Nhân dân, gắn với quyền lực nhà nước. Luật xác định hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức là việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và tận tụy phục vụ nhân dân.

Tinh phục vụ thể hiện ở cách thức phục vụ, quy trình tổ chức thực hiện công việc, cách thức làm việc, cách phục vụ của viên chức, người lao động khi làm việc. Cần có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải

chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; Lắng nghe, rút kinh nghiệm ý kiến của đồng nghiệp, cấp trên, khách quan khi nhận xét, đánh giá; Nâng cao tinh thần đoàn kết nội bộ, gần gũi với nhân dân.

2. Liêm khiết

Viên chức, người lao động phải xây dựng giá trị đạo đức trong sạch, không tham địa vị, không tham tiền tài, không tham sung sướng.

Nhà trường tổ chức tuyên truyền, thi đua thực hành liêm khiết, học tập và làm việc theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

3. Chính trực

Tính chính trực là phẩm chất đòi hỏi người làm việc trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ phải luôn trung thực, thẳng thắn, chân thành, theo đúng lẽ phải, luôn coi trọng công việc, có quan điểm rõ ràng trong giải quyết công việc.

Có bản lĩnh vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao; Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm về các quyết định của mình; Mạnh dạn, quyết đoán đề xuất các hình thức, biện pháp sáng tạo, linh hoạt, hiệu quả trong giải quyết công việc Nhà trường.

4. Tận tụy

Mỗi viên chức, người lao động phải tận tụy với công việc, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. Ý thức được những kết quả hoạt động, khả năng thực hiện một cách tự giác công việc, nghĩa vụ của mình.

Không được tự ý bỏ việc hoặc tổ chức, tham gia đình công.

Không được trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao hoặc tự ý kéo dài thời gian giải quyết công việc mà không có lý do chính đáng.

Thực hiện việc điều chỉnh các vị trí công tác cho phù hợp với năng lực trình độ của viên chức, người lao động cũng như chế độ thưởng, phạt, thăng tiến công bằng làm động lực cho việc phấn đấu của từng viên chức. Cần coi chế độ tiền lương và tăng lương là một khoản đầu tư, nâng cao sự tận tụy nguồn nhân lực của Nhà trường.

5. Tiết kiệm, chống lãng phí

Luôn coi việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh nói chung và về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nói riêng là việc làm thường xuyên.

Xây dựng ý thức chi tiêu có mục đích, có kế hoạch, không hoang phí trong công vụ. Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân; coi việc thực hành tiết

kiệm, chống lãng phí là nhiệm vụ hằng ngày. Không tổ chức tiệc cưới, ăn hỏi, đám ma, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các công việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

Xây dựng các quy chế, quy định đảm bảo định mức vừa phải, phù hợp với thực tế; Xây dựng dự toán, Kế hoạch sử dụng kinh phí hàng năm phải trên nguyên tắc cắt giảm tối đa các hoạt động không cần thiết, mang tính hình thức, phô trương.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong phát hành văn bản, tiết kiệm giấy tờ, sử dụng tái chế các loại giấy, tăng cường khai thác, bảo quản, vệ sinh tài sản, cơ sở vật chất để tăng thời gian sử dụng và tạo nguồn thu.

Vận động gia đình, người thân tích cực tham gia lao động, sản xuất, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chấp hành nghiêm các quy định pháp luật; đẩy mạnh đấu tranh với những biểu hiện vô cảm, ích kỷ, dùng tài sản chung phục vụ cho lợi ích cá nhân, người thân, gia đình và vi phạm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Có cơ chế kiểm tra, giám sát thường xuyên qua đó đề nghị khen thưởng, phê bình, xử lý vi phạm rõ ràng, phù hợp hoàn cảnh thực tế.

II. VĂN HÓA GIAO TIẾP, ỨNG XỬ

1. Trang phục, tác phong của viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

Về trang phục: Thực hiện nghiêm chỉnh các quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ. Theo đó, viên chức, người lao động khi đi làm mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc môi trường giáo dục và thuần phong, mỹ tục của dân tộc Khuyến khích nữ viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của Trường.

Về tác phong: Tư thế, tác phong làm việc nghiêm túc, chuyên nghiệp; cử chỉ, thái độ lịch sự, niềm nở, thân thiện, hòa nhã, khiêm tốn, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc; Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thấp hươg, không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước; Tuyệt đối không sử dụng các chất kích thích (Rượu, bia,...) tại Nhà trường trong các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

2. Ứng xử trong thực thi công vụ

a) Đối với viên chức, người lao động:

Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Khi tiếp phụ huynh, sinh viên, viên chức Nhà trường có nhiệm vụ lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi đầy đủ nội dung; nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ đúng thẩm quyền của Phòng/Khoa mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, báo cáo Trưởng Phòng/Khoa để xem xét, giải quyết; khi cần thiết phải yêu cầu ký xác nhận những nội dung khiếu nại, tố cáo; tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ đối với các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo được cung cấp; trong trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của Phòng/Khoa mình thì hướng dẫn công dân đến đúng Phòng/Khoa có thẩm quyền giải quyết; nếu khiếu nại, tố cáo đã được xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu phụ huynh, sinh viên chấp hành.

Tác phong làm việc với phụ huynh, sinh viên Nhà trường phải gần gũi; thái độ, hành vi, trang phục và ngôn ngữ phải nghiêm túc, văn minh, lịch sự, nhã nhặn. Tôn trọng, giữ đúng lịch hẹn khi làm việc, nhanh chóng phúc đáp khi có khiếu nại, góp ý từ phụ huynh và sinh viên.

Bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và thời gian khi giải quyết công việc; không được từ chối thực hiện những công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, trong trường hợp từ chối thì phải nêu rõ lý do và hướng dẫn cụ thể.

Khi làm nhiệm vụ, viên chức tiếp phụ huynh, sinh viên phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ tên theo quy định, tự giới thiệu chức vụ của mình để người được tiếp biết.

Chỉ được tiếp phụ huynh, sinh viên và tổ chức giải quyết công vụ tại cơ quan, không hẹn gặp bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc, tại nhà riêng.

Ưu tiên giải quyết công việc đối với người già, yếu, người khuyết tật, đau ốm, phụ nữ mang thai.

b) Đối với viên chức Nhà trường giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Không duy ý chí, áp đặt, bảo thủ khi thực thi công vụ. Lãnh đạo, quản lý phải có thái độ đúng đắn, công tâm đối với những điều chưa chân - thiện - mỹ trong hoạt động Nhà trường. Nhìn nhận khách quan, trung thực, toàn diện để giao việc đúng người, đúng khả năng, tối ưu hiệu quả làm việc.

Động cơ trong hoạt động quản lý, điều hành phải trong sáng và vì lợi ích

chung của Trường. Không lợi dụng quyền lực được trao để thể hiện quyền lực, lôi kéo tạo phe cánh, để vụ lợi cho bản thân.

Luôn tôn trọng, lắng nghe, tiếp thu ý kiến góp ý, sửa đổi kịp thời khi có sai phạm.

Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; Nói không với “tư duy nhiệm kỳ”.

3. Ứng xử với đồng nghiệp

a) Đối với viên chức, người lao động:

Xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp thẳng thắn, bình đẳng, thông cảm, hiểu biết nhau. Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Cư xử có văn hóa, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tránh lôi kéo, bè phái gây mất đoàn kết nội bộ Nhà trường, nói xấu, sấm soi vào chuyện riêng tư, bêu riếu khuyết điểm của đồng nghiệp thiếu tính xây dựng gây mất đoàn kết nội bộ.

Không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở.

b) Đối với viên chức Nhà trường giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên. Lắng nghe, tiếp thu ý kiến chỉ đạo của cấp trên, đóng góp ý kiến cá nhân, đồng thời rút ra kinh nghiệm làm việc.

Duy trì khoảng cách đúng mực nơi công sở (kể cả khi là người thân).

Không trốn tránh, thoái thác khi được giao nhiệm vụ. Báo cáo đủ và đúng hạn công việc. Nếu chậm trễ phải trình bày rõ nguyên nhân và gia hạn thời gian hoàn thành nhiệm vụ.

Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên; chủ động đề xuất, kiến nghị, đóng góp ý kiến với cấp trên về biện pháp quản lý, điều hành. Làm việc có trách nhiệm, trung thực, không nịnh bợ, lấy lòng cấp trên vì mục đích không trong sáng.

4. Ứng xử trong giao tiếp với người dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

a) Những việc phải làm:

Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức.

Khi trao đổi hoặc làm việc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc.

Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho phụ huynh, sinh viên quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định; Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian, phải có trách nhiệm thông báo công khai.

Phải chấp hành các quyết định của người quản lý trực tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, viên chức, người lao động phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình

b) Những việc viên chức không được làm:

Mạo danh cá nhân để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân.

Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhieu, hạch sách.

Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

Làm lọt lộ văn bản mật, bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật dưới mọi hình thức.

Quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong phòng làm việc, phòng họp, trừ trường hợp được Lãnh đạo phân công thực hiện. Phát tán tài liệu của cơ quan, nội dung công việc của cá nhân phụ trách lên các trang mạng xã hội hoặc bình luận lên trang cá nhân; không vu khống, xuyên tạc, nói xấu lãnh đạo và đồng nghiệp; gây mất đoàn kết nội bộ.

Các việc khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Ứng xử với cơ quan, tổ chức có liên quan và cơ quan truyền thông

Chỉ phát ngôn, cung cấp thông tin với cơ quan truyền thông với tư cách đại diện cho Nhà trường khi được người có thẩm quyền phân công, có quyết định theo đúng quy định của pháp luật.

Không cung cấp thông tin sai sự thật, thông tin có nội dung thuộc danh mục

bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật. Những nội dung khi làm việc với cơ quan truyền thông cần có sự đồng ý và thông qua của Ban Giám hiệu và những người có liên quan.

6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài

Khi giao tiếp, ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài và khi đi học tập, làm việc ở nước ngoài cần tôn trọng phong tục, tập quán, tín ngưỡng, tôn giáo, văn hóa của người nước bạn, trên cơ sở phù hợp với văn hóa Việt Nam.

Không có lời nói, hành động làm tổn hại đến lợi ích, hình ảnh đất nước, con người Việt Nam; truyền thống, danh dự, uy tín của cơ quan, đơn vị.

Không lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế vì lợi ích cá nhân.

7. Ứng xử nơi công cộng

Luôn tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật; nội quy, quy tắc nơi công cộng; Tôn trọng không gian chung của cộng đồng.

Có thái độ ứng xử lịch thiệp, thân thiện, nhã nhặn, đúng mực; Trang phục lịch sự, phù hợp hoàn cảnh, chuẩn mực xã hội.

Quan tâm, nhường nhịn, giúp đỡ người khuyết tật, phụ nữ có thai, người già, trẻ em; Tôn trọng, bảo vệ cảnh quan môi trường.

Tuyệt đối không vi phạm pháp luật, nội quy nơi công cộng, những hành vi làm mất hình ảnh môi trường văn hóa, như: Kích động, đe dọa, sử dụng bạo lực, nói tục, chửi bậy; xúc phạm nhân phẩm, danh dự người khác; Không xả rác, chất thải ra môi trường; Phá cây xanh, hoa, cỏ, xâm hại cảnh quan;...

8. Ứng xử tại nơi cư trú

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tham gia sinh hoạt và chấp hành đầy đủ nghĩa vụ ở nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh. Tích cực phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội khác.

Tham gia sinh hoạt và chấp hành đầy đủ nghĩa vụ ở nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh.

Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, góp phần bảo vệ môi trường tự nhiên "Xanh - Sạch - Đẹp".

9. Ứng xử trong gia đình

Vận động, giáo dục người thân trong gia đình chấp hành nghiêm đường lối,

chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.

Tích cực trong sinh hoạt, thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hóa; xây dựng lối sống lành mạnh, hòa thuận, tiến bộ, hạnh phúc, không có hành vi bạo lực gia đình.

III. KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ

Tích cực học tập, tu dưỡng về phẩm chất đạo đức, trau dồi và nâng cao kỹ năng, trình độ, chuyên môn nghiệp vụ để hạn chế đến mức thấp nhất các vi phạm, thiếu sót khi làm việc.

Luôn tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; tuân thủ chương trình, kế hoạch làm việc; nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp tại nơi làm việc, đặc biệt là chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức ngành Giáo dục.

Kịp thời, thường xuyên quán triệt, triển khai các chỉ đạo của Đảng, Chính phủ về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong thi hành công vụ. Tăng cường rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc, quy trình giải quyết công việc.

Chú trọng đến công tác phòng ngừa, tạo môi trường làm việc dân chủ, công khai, minh bạch, xây dựng tập thể đơn vị đoàn kết, không ngừng nâng cao ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động công vụ.

2. Sử dụng thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo quy định, không được sử dụng thiết bị máy tính của Trường trang bị chơi trò chơi điện tử, truy cập trang thông tin không lành mạnh, không phục vụ cho công tác hoặc làm việc riêng trong giờ làm việc, đảm bảo ngày làm việc và giờ làm việc có chất lượng, hiệu quả.

Không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc hoặc trong quá trình đi công tác.

IV. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

1. Bài trí công sở

Biển tên cơ quan được gắn tại cổng chính (Trường Đại học Sơn khấu – Điện ảnh Hà Nội) và được làm theo quy định hiện hành. Sử dụng Quốc kỳ (các

phòng họp, nhà hát,...) đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung của từng thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

Trang trí cây xanh trên bàn làm việc, khuôn viên phòng làm việc (nếu phù hợp)

2. Bài trí khuôn viên công sở

Bố trí khuôn viên gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường công sở.

Viên chức, người lao động Nhà trường phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

PHẦN III. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị

Ban Giám hiệu, Trưởng các, đơn vị trực thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm quán triệt thực hiện theo quy chế; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành tại đơn vị mình; chịu trách nhiệm khi xảy ra những vi phạm được quy định tại quy chế này.

2. Trách nhiệm tổ chức, thực hiện

Nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động đối tác thực hiện đúng theo quy chế; Các đơn vị trực thuộc theo dõi và định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu, thông báo cho Hội đồng Thi đua khen thưởng kỷ luật của Nhà trường về tình hình chấp hành Quy chế của các tổ chức, cá nhân làm cơ sở để đánh giá và bình xét thi đua cuối năm.

Các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường phối hợp tổ chức tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra thành viên (Đảng viên, đoàn viên,...) của mình trong việc chấp hành quy định đề ra.



Nguyễn Đình Thi