

Số: 2242/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, điều hành, sử dụng,
tiếp nhận và xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản E-Office
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1751/QĐ-CDKTCN ngày 31/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, điều hành, sử dụng, tiếp nhận và xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản E-Office của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 706/QĐ-CDKTCN ngày 30/05/2018 của của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc Ban hành Quy chế quản lý, điều hành, sử dụng, tiếp nhận và xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản (E-Office) của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính; Trưởng các đơn vị và các cá nhân thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

QUY CHẾ

Quản lý, điều hành, sử dụng, tiếp nhận và xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản E-Office của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2242/QĐ-CDKTCN ngày 30 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hệ thống Quản lý văn bản E-Office

Hệ thống Quản lý văn bản E-Office (gọi tắt là Hệ thống) là hệ thống phần mềm trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản, công việc trên môi trường mạng thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Hệ thống Quản lý văn bản E-Office của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang có địa chỉ truy cập như sau: <http://qlvb.cdn.khanhhoa.gov.vn>

Phần mềm này không dùng cho việc quản lý các văn bản mật và các thông tin liên quan đến nội dung mật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong việc quản lý, điều hành, sử dụng, tiếp nhận và xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản E-Office của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng với các phòng, khoa, trung tâm, đoàn thể trực thuộc trường (gọi tắt là các đơn vị thuộc trường); viên chức, người lao động (gọi tắt là cá nhân) đang làm việc tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 4. Trách nhiệm chung đối với người sử dụng

1. Mỗi cá nhân trong nhà trường được cung cấp và sử dụng 01 tài khoản riêng. Cá nhân được cấp tài khoản riêng khi chuyển công tác (không thuộc trường quản lý) hoặc nghỉ theo chế độ phải bàn giao lại tài khoản đã được cấp cho nhà trường.

2. Người sử dụng phải tuyệt đối tuân thủ các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin khi làm việc trên Hệ thống Quản lý văn bản E-Office theo Quy định bảo đảm an toàn thông tin trong nhà trường.

3. Khi phát hiện có lỗi phát sinh của phần mềm hoặc có sự đăng nhập trái phép phải báo ngay cho lãnh đạo đơn vị và bộ phận chuyên trách Quản trị Hệ thống thông tin E-Office của trường.

4. Người sử dụng có trách nhiệm bảo vệ bí mật thông tin tài khoản (tên đăng nhập và mật khẩu) dùng để đăng nhập vào hệ thống. Không truy nhập vào tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình.

5. Người sử dụng chịu trách nhiệm về những sai sót, chậm trễ, mất an toàn do cố ý không tuân thủ quy chế hoặc sự chủ quan của mình gây ra.

6. Nếu công việc được phân công nhiệm vụ đã quá hạn trên hệ thống, văn bản chưa được xử lý mà không có lý do chính đáng thì căn cứ vào thời gian chậm xử lý để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của đơn vị và cá nhân đó.

Điều 5. Phong chữ, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Tất cả các văn bản điện tử lưu chuyên trên môi trường mạng nội bộ, hệ thống quản lý văn bản EOffice phải sử dụng các phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

Chương II

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 6. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn thư tiếp nhận văn bản giấy hoặc văn bản điện tử phải kiểm tra đầy đủ thông tin, tính xác thực và toàn vẹn của văn bản.

2. Tiến hành phân loại và xử lý văn bản đến.

3. Đăng ký văn bản đến vào hệ thống, trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiến hành số hóa (quét) văn bản đến và tài liệu đính kèm (nếu có), thực hiện đăng ký số văn bản trên sổ văn bản đến của Hệ thống với đầy đủ các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Trình Lãnh đạo phê duyệt văn bản và chuyển đến các đơn vị xử lý theo yêu cầu phê duyệt của Lãnh đạo.

Đối với những văn bản đến kèm theo hồ sơ, tùy trường hợp cụ thể, Văn thư tiến hành quét các tài liệu trong hồ sơ gửi kèm văn bản đến. Trường hợp nếu khối lượng hồ sơ lớn không tiến hành quét tài liệu trong hồ sơ, Văn thư chuyển trực tiếp cho các đơn vị được Lãnh đạo phân công xử lý công việc.

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống theo các trường hợp như sau:

- Trường hợp văn bản điện tử đúng các qui định hiện hành thì văn thư thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống, trình Lãnh đạo nhà trường phân công xử lý và phản hồi văn bản cho cơ quan, tổ chức đã gửi văn bản (nếu có).

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các qui định hiện hành hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

- Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư thực hiện việc đăng ký văn bản đến trên Hệ thống bao gồm các mục cơ bản như sau: Số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu; ...

Điều 7. Xử lý văn bản đến và tham mưu văn bản đi (văn bản phúc đáp)

1. Văn thư thực hiện chuyển văn bản đến sau khi được Lãnh đạo phê duyệt cho các Trưởng đơn vị liên quan.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên truy cập trên Hệ thống để nhận văn bản đến, nghiên cứu nội dung văn bản đến, triển khai công việc (nếu trực tiếp xử lý) hoặc chuyển công việc có liên quan đến nhiệm vụ được phân công cho cá nhân trực thuộc đơn vị tham mưu xử lý.

3. Cá nhân được phân công xử lý văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu nội dung văn bản đến, soạn thảo văn bản đi (dưới dạng file word) tham mưu trình (phản hồi trên luồng công việc) cho lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến.

Đối với trường hợp Phó trưởng đơn vị được ủy nhiệm trực tiếp tham mưu thì sau khi soạn thảo văn bản đi tiến hành phản hồi trên luồng công văn đến cho Văn thư vào sổ văn bản, trình Lãnh đạo nhà trường ký sổ văn bản.

4. Trưởng đơn vị/cấp phó được ủy nhiệm có trách nhiệm phản hồi theo luồng công văn đến có đính kèm văn bản đi cho Văn thư thực hiện vào sổ văn bản (nếu xử lý trực tiếp) hoặc xem xét, cho ý kiến đối với bản soạn thảo của cá nhân của đơn vị mình phân công xử lý.

a) Trường hợp không thống nhất thì yêu cầu cá nhân đó tiến hành soạn thảo lại văn bản đi.

b) Trường hợp thống nhất thì tiến hành phản hồi theo luồng công văn đến đính kèm văn bản đi (dưới dạng file word) cho Văn thư thực hiện vào sổ văn bản.

5. Văn thư sau khi thực hiện vào sổ văn bản, lưu văn bản (dưới dạng file pdf) và chuyển trình Lãnh đạo xét duyệt và thực hiện ký sổ văn bản.

6. Lãnh đạo nhà trường xét duyệt văn bản đi và xử lý như sau:

a) Trường hợp không thống nhất thì phản hồi ý kiến cho Văn thư, Văn thư phản hồi lại cho Trưởng đơn vị/cấp phó được ủy nhiệm dự thảo lại văn bản đi.

b) Trường hợp thống nhất thì Lãnh đạo thực hiện ký sổ trên văn bản điện tử bằng chữ ký số cá nhân của mình và phản hồi bằng văn bản có chữ ký số của Lãnh đạo. Người sử dụng chứng thư số cơ quan (Văn thư) thực hiện ký số Trường trên văn bản điện tử và phản hồi cho Lãnh đạo và người trình ký bằng văn bản ký số có đầy đủ chữ ký Lãnh đạo và cơ quan. Văn thư thực hiện lưu trữ văn bản đi vào sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống, đồng thời gửi văn bản qua các phương tiện theo quy định.

7. Việc vào sổ, phát hành văn bản đi, cập nhật thông tin vào sổ văn bản đi trên phần mềm được thực hiện như sau:

a) Văn thư thực hiện việc cập nhật thông tin vào sổ văn bản đi, phát hành văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; ngày gửi văn bản; lĩnh vực, tính chất văn bản (theo mức độ khẩn); chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm; thông tin ghi chú);...

b) Đối với văn bản đi thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa thì Văn thư tiến hành lấy số, đóng dấu, lưu văn bản giấy gốc; gửi văn bản điện tử đã hoàn thành “ký số” cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân là nơi nhận của văn bản.

Văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử, tại mục “Nơi nhận” của văn bản sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ “Văn bản điện tử” hoặc “VBĐT” để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và văn bản giấy.

c) Đối với văn bản đi thuộc danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử gửi kèm văn bản giấy theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa thì Văn thư tiến hành lấy số, nhân bản đủ số lượng, đóng dấu và phát hành văn bản giấy theo quy định; đồng thời gửi văn bản điện tử cho các cơ quan, tổ chức nhận văn bản giấy.

d) Đối với văn bản đi không thuộc điểm b, điểm c tại Khoản 7, Điều 7 qui định này thì Văn thư thực hiện việc phát hành văn bản theo quy định thông thường.

Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng.

8. Đối với những văn bản đến chỉ lưu theo dõi thì người nhận văn bản phản hồi cho người chuyển và người tạo văn bản để lưu trữ theo quy định.

Điều 8. Xử lý văn bản đi trên hệ thống quản lý văn bản E-Office

1. Cá nhân được phân công việc có trách nhiệm nghiên cứu, soạn thảo văn bản đi (dưới dạng file word) tham mưu trình lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến.

2. Trưởng đơn vị/cấp phó được ủy nhiệm có trách nhiệm soạn thảo văn bản hoặc xem xét văn bản soạn thảo của cá nhân được phân công công việc và thực hiện theo Khoản 4 Điều 7 quy định này.

3. Lãnh đạo nhà trường xét duyệt dự thảo văn bản đi và xử lý theo Khoản 6 Điều 7 quy định này.

4. Văn thư thực hiện vào sổ văn bản, phát hành văn bản, cập nhật thông tin theo Khoản 5, Khoản 7 Điều 7 quy định này. Văn thư có trách nhiệm thực hiện gửi văn bản đi có nơi nhận là các cơ quan có dùng Hệ thống quản lý văn bản E-Office.

5. Đối với văn bản mật không đăng ký sổ văn bản trên Hệ thống, phải lập sổ riêng theo quy định.

Điều 9. Xử lý văn bản đi, văn bản đến khi hệ thống E-Office không thể hoạt động được

Trong trường hợp có sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy chủ hoặc mất điện mà không thể vận hành E-Office thì việc xử lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện theo phương thức thông thường (xử lý văn bản giấy). Khi hệ thống E-Office vận hành trở lại thì các đơn vị, cá nhân tiếp tục xử lý văn bản theo đúng quy trình văn bản đi, đến trên hệ thống E-Office.

Chương III**QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN E-OFFICE****Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường**

1. Hệ thống Quản lý văn bản E-Office hỗ trợ cho Lãnh đạo nhà trường trong việc nhận văn bản, lưu văn bản, tra cứu, thống kê, tìm kiếm và xử lý văn bản.

2. Lãnh đạo nhà trường theo lĩnh vực công tác được phân công có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc lãnh đạo các đơn vị thuộc trường trong việc xử lý văn bản và các công việc được giao trên phần mềm.

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản E-Office của các đơn vị, cá nhân theo thẩm quyền. Đồng thời, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thẩm định văn bản về hình thức, thể thức văn bản khi đã ký ban hành.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc trường

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm nhận các văn bản đến hoặc công việc trên Hệ thống, căn cứ nội dung văn bản, công việc để thực hiện xử lý công việc.

2. Trưởng đơn vị có thể trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho cấp phó, cá nhân thuộc đơn vị mình xử lý.

3. Trường hợp văn bản chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng của đơn vị thì phản hồi báo lại cho người chuyển công việc.

4. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc xử lý văn bản và công việc trên Hệ thống, chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, công việc của cá nhân thuộc đơn vị mình. Đồng thời tổng hợp báo cáo Lãnh đạo nhà trường khi có yêu cầu.

5. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức văn bản trình ký.

Điều 13. Trách nhiệm của Phó Trưởng đơn vị, cá nhân thuộc trường

1. Tiếp nhận văn bản “đến” và công việc do Trưởng đơn vị chuyển đến theo đúng chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của mình. Trường hợp văn bản chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng nhiệm vụ chuyên môn thì phản hồi báo lại cho Trưởng đơn vị.

2. Người sử dụng (cá nhân) thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản điện tử trên phần mềm E-Office, tăng cường xử lý văn bản trên E-Office, không sử dụng văn bản giấy trừ các trường hợp quy định tại Điều 9.

3. Chấp hành sự phân công nhiệm của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo nhà trường; kịp thời xử lý các văn bản, sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo khi được chuyển vào tài khoản cá nhân trên Hệ thống.

4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ cá nhân của mình.

5. Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình khi gửi qua hệ thống.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn thư

1. Văn bản đến:

- Văn thư có trách nhiệm vào sổ văn bản đến (sổ đăng ký văn bản đến) đầy đủ, chính xác thông tin của văn bản đến trên Hệ thống (trừ văn bản mật).

- Cuối ngày in bản thống kê văn bản đến, có ngày tháng và ký nhận của các đơn vị để lưu lại.

- Định kỳ tháng, quý, năm thống kê và lập sổ văn bản đến của cơ quan.

2. Văn bản đi:

- Văn thư có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của văn bản ban hành vào Hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản mật). Số hóa (quét) văn bản ban hành dưới dạng tập tin .pdf và đính kèm tập tin vào văn bản ban hành để lưu hành trên mạng.

- Định kỳ tháng, quý, năm thống kê và lập sổ văn bản đi của cơ quan.

3. Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc xử lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản (E-Office) của các đơn vị, cá nhân, đồng thời tổng hợp báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đôn đốc việc xử lý văn bản theo thẩm quyền.

4. Văn thư chịu trách nhiệm thẩm định văn bản về hình thức, thể thức và chịu trách nhiệm hình thức, thể thức văn bản khi đã ký ban hành.

Điều 15. Trách nhiệm của người quản trị Hệ thống Quản lý văn bản E-Office

1. Người quản trị Hệ thống phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cá nhân tại đơn vị sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản E-Office. Thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Khánh Hòa khi phát hiện lỗi mà không tự khắc phục được.

2. Đảm bảo duy trì sự hoạt động thường xuyên và an toàn của Hệ thống.

3. Tạo lập, cung cấp, quản lý các tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào Hệ thống cho các cá nhân thuộc cơ quan.

4. Phân quyền cho cá nhân hoặc nhóm người sử dụng theo yêu cầu của công việc chuyên môn của mỗi người.

5. Trực tiếp theo dõi, liên hệ để điều chỉnh, kiến nghị, đề xuất với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Khánh Hòa các vấn đề phát sinh nếu có trong khi sử dụng, khai thác phần mềm.

Điều 16. Những hành vi không được thực hiện

1. Tự ý truy nhập vào tài khoản của người khác.
2. Cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vãi tài khoản cho người khác.
3. Sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản E-Office của Trường nhằm hỗ trợ hoặc chuẩn bị tiến hành hành vi vi phạm pháp luật.
4. Cản trở hoặc chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu.
5. Kết thúc, thay đổi, xóa, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu nhằm né tránh trách nhiệm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Các đơn vị thuộc trường; cá nhân thực hiện tốt Quy định này đem lại hiệu quả thiết thực hoặc có nhiều cải tiến, sáng kiến đóng góp cho hoạt động của hệ thống, tùy theo thành tích đạt được sẽ được xem xét đánh giá thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành.

Các đơn vị thuộc trường; cá nhân có hành vi, vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm xem xét đánh giá thi đua, xử lý kỷ luật theo trách nhiệm, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức và nhân viên thuộc đơn vị mình biết và thực hiện.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế và kết quả giải quyết xử lý văn bản trên phần mềm; báo cáo về kết quả giải quyết văn bản đi, đến, kết quả xử lý văn bản khi có yêu cầu. Đồng thời tổng hợp các vướng mắc đề nghị bổ sung, chỉnh sửa quy chế.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị thuộc trường kịp thời báo cáo về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp trình Lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định./.