

Số: 157 /QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính 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 24/QĐ-CDKTCN ngày 07/01/2020 của 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội về việc ban hành Luật viên chức;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3595/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 104/KH-CDKTCN ngày 25/01/2021 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về kế hoạch Cải cách hành chính năm 2021 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ;

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính; Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

QUY CHẾ

Quản lý và thực hiện công tác cải cách hành chính của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 157/QĐ-CDKTCN ngày 08 tháng 02 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

Chương I Quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Lãnh đạo Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính; Trách nhiệm, mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị chuyên môn trong Nhà trường về việc tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC-NLĐ) trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Chương II

Trách nhiệm quản lý và thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo các Trưởng, Phó đơn vị trong việc quán triệt toàn thể CBVC-NLĐ trong Trường trong việc thực hiện đúng các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các Sở ngành có liên quan trong công tác cải cách hành chính.

2. Quyết định và chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác Cải cách hành chính của Trường theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tỉnh đã đề ra.

3. Chỉ đạo, quán triệt các Trưởng, phó đơn vị và toàn thể CBVC-NLĐ của Trường đối với việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản triển khai về công tác cải cách hành chính.

4. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các trưởng phòng trong việc nhắc nhở CBVC-NLĐ trong phòng mình thực hiện đúng các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm và các quy định khác do đơn vị mình quản lý.

5. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về quyết định của mình trong quá trình đề xuất, tham mưu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của Trường.

6. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được UBND tỉnh phê duyệt, thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, không đùn đẩy, tránh né công việc thuộc trách nhiệm cơ quan mình giải quyết.

7. Chỉ đạo nghiêm yết công khai nội bộ các nội quy, quy chế của Trường đã ban hành, các văn bản của Chính Phủ, UBND tỉnh trong công tác giáo dục nghề nghiệp.

8. Quán triệt thực hiện đổi mới phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở và ứng dụng công nghệ thông tin. Gắn công tác cải cách hành chính với học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Tham gia, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực được phân công.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức-Hành chính

1. Trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường trong việc xây dựng, lập kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của Trường, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với từng đơn vị.

2. Tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường trong việc sửa đổi, bổ sung và xây dựng mới các quy định, quy chế nội bộ Nhà trường; Định kỳ hàng năm rà soát, kiểm tra các văn bản đã ban hành trình Lãnh đạo Nhà trường sửa đổi, bổ sung.

3. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong quá trình xây dựng các quy trình giải quyết công việc của Nhà trường đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị của Nhà trường tham mưu Lãnh đạo Nhà trường trong việc thực hiện các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý.

5. Triển khai, đôn đốc cán bộ phụ trách công tác CCHC thực hiện các nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC; Chỉ đạo triển khai, đôn đốc cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin thực hiện các nhiệm vụ về mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của Nhà trường.

6. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác CCHC gửi Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa và các Sở, Ban, Ngành có liên quan đúng thời gian quy định (Báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật, báo cáo định kỳ công tác CCHC, các báo cáo về việc quản lý ngân sách, báo cáo công tác đào tạo bồi dưỡng CBVC-NLĐ, báo cáo việc chuyển đổi vị trí công tác, công tác bổ nhiệm - bổ nhiệm lại...).

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ tham mưu công tác cải cách hành chính

Là bộ phận trực tiếp tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) của đơn vị, cụ thể:

1. Về công tác chỉ đạo điều hành CCHC:

a) Tham mưu việc xây dựng và ban hành Kế hoạch CCHC; Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC; Kế hoạch thực hiện công tác tuyên truyền CCHC.

b) Tham mưu thực hiện Chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, 06 tháng, hàng năm trong công tác CCHC.

c) Tham mưu dự thảo Quy chế Quản lý và thực hiện công tác CCHC; Lồng ghép kết quả thực hiện công tác CCHC vào công tác thi đua khen thưởng; Lập kế hoạch tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt (Hoặc có thể lồng ghép vào Hội nghị cán bộ, viên chức định kỳ hàng năm của Nhà trường).

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC:

a) Phối hợp với các đơn vị trong việc: Rà soát các quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường đã được UBND tỉnh phê duyệt định kỳ hàng năm; Rà soát Quy chế phối hợp hoạt động giữa Nhà trường với các cơ quan đơn vị có liên quan. Thực hiện báo cáo định kỳ hàng năm gửi Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa trước ngày 15/12.

b) Lập Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm đối với công tác theo dõi thi hành pháp luật, công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hàng năm.

c) Phối hợp với cán bộ phụ trách công nghệ thông tin trong việc đề xuất, cập nhật kịp thời trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường về việc công bố công khai các quy định, quy chế về giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên hệ với Nhà trường; Công khai các quy định quy chế về công tác tiếp công dân; Công khai địa chỉ đường dây nóng của Nhà trường.

d) Đề xuất điều chỉnh bổ sung Đề án vị trí việc làm của Nhà trường trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét gửi Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa phê duyệt.

e) Phối hợp với các đơn vị trong việc: Rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng nghiệp vụ trong Nhà trường cho phù hợp với tình hình hiện tại; Thực hiện công tác quản lý sử dụng số lượng người làm việc của Nhà trường; Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Nhà trường.

f) Tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Nhà trường trong việc bố trí viên chức và người lao động phù hợp với vị trí việc làm đã được thẩm định, phê duyệt; thực hiện tốt chế độ báo cáo cơ cấu ngạch viên chức, tuyển dụng viên chức, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại; Phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong việc tổ chức đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm theo quy định; Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động hàng năm; Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; cập nhật thông tin cán bộ Nhà trường trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.+ Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trong việc hợp xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm căn cứ chi trả thu nhập theo Quy chế Chi trả lương.

g) Đôn đốc, theo dõi và phối hợp với cán bộ công nghệ thông tin, cán bộ Văn thư.

h) Lưu trữ trong việc: Triển khai cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin hoạt động của Nhà trường trên Trang thông tin điện tử; số hóa, lưu trữ, xử lý văn bản đi đến trên phần mềm E-Office; đảm bảo tỷ lệ số lượng lãnh đạo phòng sử dụng thư điện tử công vụ thường xuyên; chấp hành nghiêm việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử của Nhà trường; triển khai xây dựng các quy trình cụ thể theo quy trình hệ thống quản lý chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

i) Thực hiện việc đánh giá xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm theo quy định.

Chương III

Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc trong việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính

Điều 7. Phòng Kế hoạch-Tài chính

1. Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện nội dung cải cách tài chính công, như:

2. Thực hiện công khai ngân sách dự toán và quyết toán chi phí Nhà trường (Công khai trên Trang thông tin điện tử của Ban trong thời hạn 30 ngày kể từ khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).

3. Có phương án đề xuất cụ thể về công tác đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính của Nhà trường.

4. Chấm điểm các tiêu chí về thực hiện tiết kiệm chi phí gửi Sở Tài chính thẩm định theo quy định.

5. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.

6. Trực tiếp tham gia Hội đồng đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC hàng năm của Nhà trường đối với nội dung về cải cách tài chính công, hiện đại hóa hành chính và các nội dung khác trong tiêu chí có liên quan.

7. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trong việc rà soát, bổ sung, sửa đổi các quy định, quy chế nội bộ cho phù hợp với tình hình hiện tại (Trước khi tiến hành Hội nghị cán bộ, viên chức vào tháng 12 hàng năm).

8. Triển khai việc thực hiện mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ phòng quản lý.

9. Ngoài những nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng và nhiệm vụ được giao trong các kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác cải cách tài chính công, bao gồm: triển khai, thực hiện các quy định của Nhà nước về chế

độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các đơn vị sự nghiệp; phân công, phân cấp quản lý tài chính, ngân sách; cơ chế tự chủ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp; là đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan về cải cách tài chính công.

10. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao theo quy định.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 8. Phòng Đào tạo

1. Ngoài những nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng và nhiệm vụ được giao trong các kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Đào tạo có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, tuyển sinh.

2. Cung cấp các thông tin về đào tạo, về tuyển sinh đối với học sinh, sinh viên.

3. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.

4. Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật khi có yêu cầu bằng văn bản của các Sở, Ban, Ngành hoặc UBND tỉnh.

5. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trong việc tiếp HSSV, Phụ huynh và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

6. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao theo quy định.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 9. Phòng Bảo đảm Chất lượng - Khảo thí

1. Ngoài những nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng và nhiệm vụ được giao trong các kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng phòng Bảo đảm Chất lượng – Khảo thí có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác Quản lý và điều hành các mảng công việc về Bảo đảm chất lượng-Khảo thí, kiểm định chất lượng, nghiên cứu khoa học, quan hệ doanh nghiệp, lưu trữ, thư viện.

2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.

3. Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật khi có yêu cầu bằng văn bản của các Sở, Ban, Ngành hoặc UBND tỉnh.

4. Phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính trong việc tiếp HSSV, Phụ huynh và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

5. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao theo quy định.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 10. Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên

1. Ngoài những nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng và nhiệm vụ được giao trong các kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Công tác Học sinh, Sinh viên có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật nhằm đảm bảo việc thực thi pháp luật nghiêm minh của các đơn vị trong trường, của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong Trường.

2. Cung cấp các thông tin về chế độ chính sách học nghề đối với học sinh, sinh viên.

3. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.

4. Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật khi có yêu cầu bằng văn bản của các Sở, Ban, Ngành hoặc UBND tỉnh.

5. Phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính trong việc tiếp HSSV, Phụ huynh và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

6. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao theo quy định.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 11. Phòng Quản trị - Thiết bị và Dự án

1. Ngoài những nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của phòng và nhiệm vụ được giao trong các kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Quản trị-Thiết bị và Dự án có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác về quản lý vật tư, thiết bị, sửa chữa, chăm sóc cây xanh.

2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.

3. Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật khi có yêu cầu bằng văn bản của các Sở, Ban, Ngành hoặc UBND tỉnh.

4. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trong việc tiếp HSSV, Phụ huynh và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

5. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao theo quy định.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Các khoa

Ngoài những nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Khoa và nhiệm vụ được giao trong các kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo trường, các khoa có nhiệm vụ:

1. Quản lý Giáo viên của khoa, điều hành công tác giảng dạy của khoa theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

2. Phân công giáo viên giảng dạy theo giờ định mức.
3. Quản lý thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường.
4. Quản lý việc thực hiện biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu, học liệu dạy nghề khi được phân công, tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
5. Quản lý việc thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình giáo dục nghề nghiệp.
6. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng, đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề.
7. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao theo quy định.
8. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.
9. Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật khi có yêu cầu bằng văn bản của các Sở, Ban, Ngành hoặc UBND tỉnh.
10. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trong việc tiếp HSSV, Phụ huynh và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.
11. Cung cấp các thông tin về đào tạo, chính sách chế độ về HSSV đến các HSSV của khoa mình một cách kịp thời.
12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 13. Các Trung tâm

1. Ngoài những nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của trung tâm và nhiệm vụ được giao trong các kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo trường, các trung tâm có nhiệm vụ quản lý và điều hành các lĩnh vực của trung tâm mình.
2. Cung cấp các thông tin về đào tạo, tuyển sinh thuộc lĩnh vực đào tạo của trung tâm mình đến người học một cách kịp thời.
3. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ phòng mình quản lý (hàng quý) để làm căn cứ chi trả thu nhập.
4. Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật khi có yêu cầu bằng văn bản của các Sở, Ban, Ngành hoặc UBND tỉnh.
5. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trong việc tiếp HSSV, Phụ huynh và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.
6. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao theo quy định.
7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương IV

Tổ chức thực hiện

Điều 14. Kinh phí hoạt động

Nguồn kinh phí hoạt động đối với công tác cải cách hành chính được tính trong chi phí của Nhà trường.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm triển khai, theo dõi thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị trực thuộc có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt nội dung Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị đóng góp ý kiến về phòng Tổ chức – Hành chính để trình Lãnh đạo Nhà trường xem xét, giải quyết./.