

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 Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

*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 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 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;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Tài 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 các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Tài 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, TCTC.

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: 267/QĐ-CDKTCN ngày 06 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

Chương I

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: **<https://cdn.qlvb.khanhhoa.gov.vn>**

Hệ thống 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 chế 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. Khi chuyển công tác ra ngoài trường hoặc nghỉ theo chế độ, cá nhân 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 lỗi phát sinh của phần mềm hoặc có dấu hiệu đăng nhập trái phép, người sử dụng phải báo ngay cho lãnh đạo đơn vị và bộ phận chuyên trách quản trị Hệ thống Quản lý văn bản 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). 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 phát sinh do cố ý không tuân thủ quy định hoặc do sự chủ quan của bản thân.

6. Trường hợp nhiệm vụ được phân công đã quá hạn xử lý trên hệ thống hoặc văn bản chưa được giải quyết mà không có lý do chính đáng, mức độ chậm trễ sẽ được xem xét làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cá nhân và đơn vị liên quan.

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

1. Sử dụng bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử theo các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ban hành (đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ; văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ).

Chương II

TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 6. Xử lý 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 trên hệ thống, trình chuyển Lãnh đạo 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, đảm bảo nhập đầy đủ các trường thông tin đầu vào theo quy định. Sau đó, trình Lãnh đạo phê duyệt văn bản và chuyển đến các đơn vị xử lý theo ý kiến 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 hồ sơ có

khối lượng lớn, không thể tiến hành số hóa toàn bộ, Văn thư sẽ 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, thực hiện tiếp nhận và xử lý trên Hệ thống theo các trường hợp sau:

- Trường hợp văn bản điện tử đúng các qui định hiện hành: Văn thư thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống, trình Lãnh đạo nhà trường phân công xử lý và phản hồi văn bản đi 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, Văn thư phải từ chối hoặc trả lại cho cơ quan, tổ chức đã 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. Lãnh đạo phân công đơn vị/cá nhân xử lý công việc trên luồng công việc đến, đồng thời chuyển Văn thư để thực hiện việc chuyển văn bản đến 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, trực tiếp triển khai xử lý hoặc phân công cá nhân trực thuộc đơn vị tham mưu xử lý theo chức năng, nhiệm vụ.

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

Trường hợp Phó trưởng đơn vị được ủy nhiệm trực tiếp tham mưu, sau khi soạn thảo văn bản đi phải phản hồi trên luồng công văn đến để Văn thư vào sổ văn bản, trình Lãnh đạo nhà trường ký số và phát hành 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 để Văn thư thực hiện vào sổ văn bản (nếu xử lý trực tiếp) hoặc xem xét, cho ý kiến đối với văn 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) để 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 ký duyệt và thực hiện ký số 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 số 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 cấp số, phát hành văn bản đi, đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi trên Hệ thống được thực hiện như sau:

a) Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký 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 dưới dạng văn bản điện tử: Văn thư thực hiện cấp số văn bản trên Hệ thống; đồng thời gửi văn bản điện tử có đầy đủ chữ ký số của Lãnh đạo và cơ quan đến 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 dưới dạng điện tử gửi kèm văn bản giấy: Văn thư thực hiện cấp số văn bản, 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.

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

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

2. Trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy nhiệm có trách nhiệm trực tiếp soạn thảo văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến đối với văn bản soạn thảo do cá nhân được phân công soạn thảo; thực hiện theo Khoản 4, Điều 7 của 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 cấp số văn bản, phát hành văn bản, cập nhập thông tin theo Khoản 5 và Khoản 7, Điều 7 quy định này; đồng thời có trách nhiệm gửi văn bản đi đến các cơ quan sử dụng Hệ thống quản lý văn bản E-Office.

5. Đối với văn bản mật, không đăng ký số văn bản trên Hệ thống, văn thư phải lập và quản lý sổ riêng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 9. Xử lý văn bản đi, văn bản đến trong trường hợp Hệ thống E-Office không hoạt động

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

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN E-OFFICE

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cấp trên về việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy định này tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này.

3. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc; xác định đây là trách nhiệm và quyền hạn của mỗi cán bộ, viên chức và người lao động nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính. Quy định cụ thể tiêu chí đánh giá, phương thức theo dõi và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện quy định về sử dụng văn bản điện tử.

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

Trưởng phòng Tổ chức – Tài 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 tiếp nhận văn bản đến hoặc công việc được phân công trên Hệ thống; căn cứ nội dung văn bản, công việc để thực hiện xử lý kịp thời và đúng quy định.

2. Trưởng đơn vị có thể trực tiếp xử lý hoặc phân công cho cấp phó, cá nhân trong đơn vị thực hiện; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc quá trình thực hiện.

3. Trường hợp văn bản, công việc được chuyển nhầm hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì Trưởng đơn vị phải phản hồi, báo lại cho người chuyển để điều chỉnh kịp thời.

4. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc xử lý văn bản, công việc trên Hệ thống; chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng 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 do đơn vị tham mưu, trình ký, bảo đảm đúng quy định hiện hành.

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 phân công, theo đúng chức năng, nhiệm vụ chuyên môn. Trường hợp văn bản chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng nhiệm vụ chuyên môn thì phải phản hồi, báo lại cho Trưởng đơn vị.

2. Người sử dụng 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 của Quy chế này.

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

4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ công việc của cá nhân theo quy định.

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 – Tài 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. Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho các cá nhân trong đơn vị sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản E-Office; kịp thời thông báo đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa khi phát hiện lỗi không thể tự khắc phục.

2. Đảm bảo duy trì hoạt động ổn định, an toàn và liên tục của Hệ thống.

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

4. Thực hiện phân quyền cho cá nhân hoặc nhóm người sử dụng phù hợp với yêu cầu của công việc chuyên môn.

5. Theo dõi, phối hợp và liên hệ với Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Khánh Hòa để kịp thời điều chỉnh, kiến nghị, đề xuất các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng và khai thác phần mềm.

Điều 16. Những hành vi không được thực hiện

1. Tự ý truy cập, sử dụng tài khoản của người khác dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Cung cấp, chia sẻ hoặc để lộ mật khẩu 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 các hành vi vi phạm pháp luật.

4. Cản trở, gây gián đoạn hoặc chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu trên Hệ thống.

5. Tự 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 trốn tránh trách nhiệm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Khen thưởng: Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường thực hiện tốt Quy chế 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, đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Xử lý vi phạm:

- Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo các hình thức: nhắc nhở, phê

bình, trừ điểm thi đua, xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

- Trường hợp vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng, có thể bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

- Nếu gây thiệt hại, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm có trách nhiệm 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 viên chức, người lao động trong đơn vị để biết và thực hiện.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định; kiểm tra, giám sát kết quả giải quyết, xử lý văn bản trên phần mềm; định kỳ hoặc khi có yêu cầu, báo cáo kết quả giải quyết văn bản đi, đến, cũng như việc xử lý văn bản. Đồng thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc để đề xuất bổ sung, chỉnh sửa Quy chế.

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