

qua Văn thư Trường (phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp) để trực tiếp chuyển hoặc trình,...

6. Các hợp đồng (hoạt động dịch vụ, đào tạo, NCKH, các loại hình bảo hiểm, hợp đồng lao động,...) trước khi trình Hiệu trưởng duyệt và ký chính thức phải tham khảo ý kiến của đơn vị liên quan và phải có chữ ký thẩm định, ký tắt của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính để đảm bảo tính pháp lý theo quy định của Bộ Tài chính.

7. Đại diện lãnh đạo các đơn vị, các cá nhân ngoài trường có kế hoạch làm việc trực tiếp hoặc gặp Ban Giám hiệu thì phải thông qua Trưởng (hoặc Phó Trưởng phòng) phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để sắp xếp thời gian và báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu liên quan).

8. Văn bản của nhà trường trước khi trình lãnh đạo Trường (Ban Giám hiệu) ký ban hành phải có Trưởng đơn vị (hoặc Phó Trưởng đơn vị) chức năng soạn thảo văn bản ký tắt và phải chịu trách nhiệm về nội dung soạn thảo; phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức văn bản hành chính theo quy định của Nhà nước. Đối với các văn bản pháp quy của nhà trường, yêu cầu các đơn vị gửi tập tin về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để lưu trữ và cung cấp cho các Sở, Ban, Ngành theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung quy định này đến toàn thể CB-GV-NV của đơn vị và HSSV để biết và thực hiện.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện nội dung quy định của các đơn vị trong nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình mới./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc