

c) Dự thảo các văn bản do các đơn vị trực thuộc Trường soạn thảo theo đề nghị của đơn vị soạn thảo với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được lãnh đạo Trường đồng ý;

3. Chịu trách nhiệm quản lý nội dung tin trên Cổng thông tin của Trường là trung tâm Điều hành và Quản lý dữ liệu;

4. Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện chế độ trao đổi và theo dõi thông tin hàng ngày trên trang web hành chính điện tử để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường, trao đổi thông tin công tác với các đơn vị trong cơ quan và kịp thời cập nhật thông tin liên quan;

5. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin của Trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.

Chương XIII

THỜI GIAN VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 64. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 65. Các đơn vị trực thuộc trường, công chức, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 66. Các trưởng đơn vị trực thuộc Trường phối hợp triển khai, đôn đốc việc thực hiện Quy chế và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trường cho Hiệu trưởng. Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc