

Số: 250/QĐ-TTCN

Hà Nội, ngày 17. tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí
của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Báo chí năm 2016;

Căn cứ Nghị định 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-BXD ngày 14/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Các Ông (Bà) Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị có liên quan trực thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng và Người phát ngôn của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: TH



Phạm Văn Tự

QUY CHẾ**Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí
của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 250.../QĐ-TTCN ngày 10 tháng 7 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc phát ngôn và cung cấp, xử lý thông tin báo chí của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây gọi tắt là Trường) theo các quy định của pháp luật.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và các cơ quan, đơn vị thuộc Trường.

Điều 2. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng gồm:

a) Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng giao Trưởng phòng Tổng hợp thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thường xuyên (sau đây gọi tắt là Người phát ngôn). Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ email của Người phát ngôn được công bố bằng văn bản cho các cơ quan báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Trường (www.cmtc.edu.vn).

c) Người được ủy quyền phát ngôn gồm:

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng thực hiện phát ngôn (gọi chung là Người được ủy quyền phát ngôn) hoặc phối hợp cùng Người phát ngôn thực hiện phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể được giao.

- Trường hợp Người phát ngôn vắng mặt không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì báo cáo Hiệu trưởng ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Trường phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

- Việc ủy quyền phát ngôn được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng đối với từng vụ việc và có thời hạn nhất định. Khi thực hiện ủy quyền thì họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ email của Người được ủy quyền phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Trường trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ký văn bản ủy quyền.

2. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền lại người khác.

3. Chỉ những người có thẩm quyền phát ngôn quy định tại khoản 1 Điều này mới được nhân danh Trường để phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Thông tin do những người này cung cấp là thông tin chính thức của Trường.

4. Cán bộ, viên chức và người lao động của Trường không là người được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định pháp luật nhưng không được nhân danh Trường để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Trường hợp các cán bộ, viên chức và người lao động được các cơ quan báo chí, các nhà báo đề nghị, yêu cầu cung cấp thông tin về những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường thì có trách nhiệm báo cáo, trao đổi với Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát để quyết định xử lý và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 3: Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Tổ chức họp báo

- Trong buổi họp báo, Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn cung cấp cho báo chí các thông tin về các nội dung sau:

+ Các hoạt động chủ yếu của Trường;

+ Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường và Lãnh đạo Trường;

+ Quan điểm, ý kiến và nội dung giải quyết của Trường đối với vấn đề được báo chí quan tâm, đề nghị Trường cung cấp thông tin.

- Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm trả lời các câu hỏi của phóng viên tham dự buổi họp báo. Trường hợp Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn thấy nội dung câu hỏi vượt quá thẩm quyền hoặc có những điểm chưa rõ cần phải xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc phải tham khảo, thu thập thêm thông tin thì được phép không trả lời ngay và hẹn trả lời các nội dung này theo hình thức và thời gian phù hợp.

- Trong trường hợp họp báo có nội dung về các vấn đề chuyên môn, Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn đề nghị lãnh đạo các đơn vị, cá nhân liên quan cùng tham gia buổi họp báo và trả lời yêu cầu của báo chí liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thuộc đơn vị mình phụ trách.

- Nội dung thông tin cung cấp tại buổi họp báo sẽ được đăng tải đầy đủ trên Cổng thông tin điện tử Trường.

2. Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

3. Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của nhà báo, phóng viên

- Khi nhận được yêu cầu của các cơ quan báo chí, các nhà báo đề nghị trả lời phỏng vấn về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường, Người phát ngôn, Người được

ủy quyền phát ngôn đề nghị cơ quan báo chí, người phỏng vấn thông báo trước về mục đích, yêu cầu và câu hỏi phỏng vấn; có quyền yêu cầu xem lại nội dung trả lời trước khi đăng, phát, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng, phát trên báo chí.

4. Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời cho cơ quan báo chí, nhà báo, phóng viên bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.

5. Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại các cuộc giao ban báo chí ở Trung ương hoặc địa phương tổ chức khi được yêu cầu.

6. Ban hành văn bản đề nghị cơ quan báo chí đăng, phát phản hồi, cải chính, xin lỗi nội dung thông tin trên báo chí.

Chương II **PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ**

Điều 4. Phát ngôn và cung cấp thông tin định kỳ

Trường tổ chức cung cấp thông tin định kỳ cho báo chí về hoạt động của Trường thông qua các hình thức sau:

1. Cung cấp thông tin cho báo chí và cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử Trường theo quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

2. Trường hợp cần thiết, tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí bằng văn bản.

Điều 5. Phát ngôn và cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường

Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho báo chí trong các trường hợp đột xuất, bất thường sau đây:

a) Khi xảy ra các sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội hoặc khi dư luận xuất hiện nhiều ý kiến không thống nhất về một vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường, nhằm làm rõ vấn đề và định hướng dư luận.

Trường hợp xảy ra vụ việc cần có ngay thông tin ban đầu của Trường thì Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm chủ động phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trong thời gian chậm nhất là một (01) ngày, kể từ khi vụ việc xảy ra.

b) Khi cơ quan báo chí hoặc cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí có yêu cầu phát ngôn hoặc cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường đã được nêu trên báo chí hoặc về các sự kiện, vấn đề nêu tại mục a, khoản 2 Điều này.

c) Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật về chức năng, nhiệm vụ của Trường hoặc các đơn vị trực thuộc Trường, Người phát ngôn hoặc Người được ủy

quyền phát ngôn yêu cầu cơ quan báo chí đó phải đăng, phát ý kiến phản hồi, cải chính, theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Hiệu trưởng có thể trực tiếp phát ngôn hoặc giao nhiệm vụ cho người phát ngôn của Trường hoặc ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Trường thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 2 của Quy chế này.
2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường, kể cả trong trường hợp ủy quyền cho người khác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.
3. Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo thực hiện việc chuẩn bị các thông tin và chế độ phát ngôn của Trường.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn

1. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn được nhân danh đại diện cho Trường thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.
2. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân thuộc Trường cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí theo quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy chế này; để trả lời các phản ánh, kiến nghị, phê bình, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân do cơ quan báo chí chuyển đến hoặc đăng, phát trên báo chí theo quy định của pháp luật. Khi có yêu cầu của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn về việc cung cấp thông tin thì các đơn vị, cá nhân phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn cung cấp thông tin.
3. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp sau đây:
 - a) Thông tin thuộc danh mục nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng; bí mật đời tư cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật;
 - b) Thông tin về vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan điều tra cần thông tin trên báo chí những vấn đề có lợi cho hoạt động điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm;
 - c) Thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cơ quan nhà nước đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định chưa được phép công bố;
 - d) Những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép công bố.

4. Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

5. Trong trường hợp các cơ quan báo chí đăng, phát không chính xác nội dung thông tin mà Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn đã phát ngôn thì Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn có quyền nêu ý kiến phản hồi bằng văn bản đến cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí hoặc khởi kiện tại Tòa án.

Chương III **TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN BÁO CHÍ**

Điều 8: Tổ chức tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí

1. Thành lập Bộ phận thường trực chỉ đạo xử lý thông tin báo chí của Trường, gồm một đồng chí Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổng hợp và lãnh đạo một số đơn vị thuộc Trường để chỉ đạo xử lý thông tin báo chí về những nội dung liên quan đến quan điểm, chủ trương lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và Trường; những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường. Bộ phận thường trực chỉ đạo xử lý thông tin báo chí hoạt động theo Quy chế do Hiệu trưởng ban hành.

2. Phòng Tổng hợp thực hiện chức năng làm đầu mối theo dõi, tiếp nhận thông tin báo chí; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền của Hiệu trưởng; giúp Hiệu trưởng, Người Phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin báo chí.

Phòng Tổng hợp là cơ quan thường trực Bộ phận chỉ đạo xử lý thông tin báo chí của Trường, có trách nhiệm giúp Bộ phận thường trực thực hiện nhiệm vụ được phân công, tiếp nhận những tài liệu, thông tin có liên quan về thông tin báo chí thuộc các lĩnh vực của Trường; phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu, đề xuất phương án xử lý thông tin báo chí; giúp Bộ phận thường trực theo dõi, đốc thúc các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý thông tin; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị thuộc Trường căn cứ vào điều kiện cụ thể phân công người phụ trách việc tiếp nhận, xử lý thông tin báo chí những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

Điều 9: Quy trình tiếp nhận, xử lý thông tin báo chí

1. Phòng Tổng hợp là đầu mối theo dõi, tiếp nhận, tổng hợp thông tin báo chí, dư luận xã hội; tiếp nhận công văn yêu cầu, đề nghị cung cấp thông tin của các cơ quan báo chí, của nhà báo khi đến làm việc với Trường; thực hiện hàng ngày việc điểm báo, theo dõi, tổng hợp thông tin báo chí và dư luận xã hội về những vấn đề liên quan đến Trường ...

Khi nhận được thông tin báo chí cần phải xử lý và cung cấp thông tin kịp thời, Phòng Tổng hợp báo cáo Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn và Bộ phận thường trực chỉ đạo xử lý thông tin báo chí, đồng thời đề xuất cách giải quyết, phương án xử lý để xin ý kiến chỉ đạo xử lý, quyết định nội dung thông tin cung cấp cho báo chí.

2. Trong trường hợp cần thiết, Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn và Bộ phận thường trực chỉ đạo xử lý thông tin báo chí báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng để có phương án xử lý và cung cấp thông tin kịp thời.

3. Khi tổ chức các sự kiện, các cuộc họp, hội thảo... cần mời các cơ quan báo chí, các nhà báo đến dự và đưa thông tin, các cơ quan, đơn vị thuộc Trường phải báo cáo, trao đổi với Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn và Bộ phận thường trực xử lý thông tin báo chí để thống nhất phương án xử lý thông tin và nội dung thông tin cho báo chí.

4. Lãnh đạo các đơn vị, cá nhân liên quan được Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn và Bộ phận thường trực chỉ đạo xử lý thông tin báo chí đề nghị, phân công xử lý thông tin báo chí và chuẩn bị nội dung thông tin để cung cấp cho báo chí thì phải thực hiện nghiêm túc và đúng thời hạn.

5. Phòng Tổng hợp thực hiện việc theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết, xử lý thông tin báo chí, tổng hợp, kịp thời báo cáo Người phát ngôn hoặc Người được ủy quyền phát ngôn và Bộ phận thường trực chỉ đạo xử lý thông tin báo chí để có phương án xử lý và cung cấp thông tin.

Chương IV **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trong việc xây dựng các chương trình, kế hoạch truyền thông của Trường.

2. Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định và những công việc khác liên quan được giao.

- Theo dõi, tổng hợp, phân tích và xử lý các thông tin báo chí, dư luận xã hội liên quan đến hoạt động của Trường, công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu và chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường được đăng tải hàng ngày trên các phương tiện thông tin đại chúng; kịp thời tham mưu, đề xuất xử lý đối với các vấn đề được dư luận xã hội và báo chí phản ánh.

- Làm đầu mối liên hệ giữa các cơ quan báo chí truyền thông, các nhà báo với Trường và các đơn vị thuộc Trường; thực hiện cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn báo chí thông qua các hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí như: Phát hành thông tin báo chí; tổ chức các buổi họp báo; tổ chức các buổi làm việc, gặp mặt với báo chí; tổ

chức để Ban Giám hiệu, Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn trả lời phỏng vấn; chuẩn bị tài liệu, soạn thảo nội dung phát ngôn cho Hiệu trưởng, Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn...

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các sự kiện, hoạt động thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Trường.

3. Thực hiện chức năng là cơ quan thường trực Bộ phận chỉ đạo xử lý thông tin báo chí của Trường; Giúp Bộ phận thường trực thực hiện nhiệm vụ được phân công, tiếp nhận những tài liệu, thông tin có liên quan về thông tin báo chí thuộc các lĩnh vực của Trường; phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu, đề xuất phương án xử lý thông tin báo chí; giúp Bộ phận thường trực theo dõi, đốc thúc các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý thông tin; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng.

Điều 11. Trách nhiệm của Trường các đơn vị thuộc Trường

1. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch tuyên truyền của cơ quan, đơn vị mình.
2. Thường xuyên theo dõi thông tin báo chí và dư luận xã hội về những vấn đề liên quan tới các lĩnh vực quản lý nhà nước của Trường được phân công thực hiện để nắm bắt tình hình, chủ động giải quyết theo thẩm quyền những vấn đề bất cập, tồn tại (nếu có), hoặc đề xuất với Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết; đối với những thông tin chưa chính xác hoặc không đúng, không phù hợp với quy định của pháp luật thì cần phối hợp với Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn để kịp thời có thông tin phản hồi nhằm định hướng dư luận.
3. Tập hợp, cung cấp thông tin cần thiết cho Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn và Phòng Tổng hợp để phục vụ các buổi họp báo hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan báo chí; chủ động đề xuất tham gia các buổi họp báo của Trường để trao đổi cung cấp thông tin cho báo chí và giải đáp pháp luật về những vấn đề thuộc chức năng quản lý của đơn vị.
4. Khi trình ban hành các văn bản, quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách mới phải xây dựng kế hoạch phổ biến tuyên truyền phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất, phối hợp với Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn và Phòng Tổng hợp thông tin tuyên truyền về văn bản, quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách mới ban hành.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình.

Điều 14. Cán bộ, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này.

Điều 15. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này, báo cáo Ban Giám hiệu và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng. Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, vướng mắc trong thực hiện, cần sửa đổi bổ sung Quy chế báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.