

Số: 2037/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính – Tổng hợp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí của Phòng Hành chính - Tổng hợp

Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị chức năng cấp phòng của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Chức năng của Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác kế hoạch – tổng hợp;

b) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính và công tác văn thư, lưu trữ;

c) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện hiện các nhiệm vụ về truyền thông, đối ngoại trong nước, lễ tân, khánh tiết;

d) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Trường; Làm Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường;

đ) Quản lý nội bộ cấp đơn vị Phòng;

e) Thực hiện các chức năng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác kế hoạch – tổng hợp

- a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện các đề án, chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của Trường;
- b) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và kế hoạch công tác khác của Trường; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện kế hoạch công tác của Trường và phối hợp thực hiện kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị thuộc Bộ có liên quan tới Trường; tổ chức góp ý kế hoạch công tác năm và kế hoạch khác của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp theo yêu cầu chung; thẩm định kế hoạch công tác năm của các đơn vị thuộc Trường;
- c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo đề án, quy chế, quy định trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo sự phân công của Hiệu trưởng; tổ chức góp ý các đề án, quy chế, quy định của Trường, tổ chức góp ý các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- d) Chủ trì, phối hợp xây dựng các báo cáo tổng hợp liên quan đến nhiều lĩnh vực công tác của Trường theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng báo cáo công tác tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất của Trường; thực hiện báo cáo thống kê theo lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các kế hoạch công tác của Trường;
- đ) Phối hợp với Văn phòng Bộ Tư pháp và các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Kết luận của Lãnh đạo Bộ Tư pháp về những nội dung liên quan đến Trường;
- e) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường tham mưu xây dựng dự thảo kết luận của Lãnh đạo Trường, các kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất của Trường;
- g) Thông báo các kết luận của Bộ Tư pháp và của các cơ quan hữu quan gửi đến Trường, các quyết định, chỉ đạo, thông báo của Lãnh đạo Trường đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường qua trực văn bản điện tử hoặc bằng đường công văn;
- h) Theo dõi, đôn đốc, giám sát các đơn vị thuộc Trường thực hiện các Kết luận, kế hoạch, nhiệm vụ được cấp trên giao; kịp thời cảnh báo, nhắc nhở và có kiến nghị đảm bảo tiến độ theo yêu cầu công việc.

2. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

- a) Xây dựng lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Trường và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch công tác của lãnh đạo Trường; dự thảo và trình Hiệu trưởng Quyết định cử đi công tác của Lãnh đạo Trường;
- b) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu để Lãnh đạo Trường đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo và các cuộc họp;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng, tổ chức thực hiện các quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các kế hoạch, biện pháp cải cách thủ tục hành chính trong Trường;

d) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành bộ phận hành chính một cửa; đề xuất các giải pháp, biện pháp cung ứng dịch vụ hành chính cho các cá nhân, tổ chức liên quan đảm bảo nhanh chóng, tiết kiệm, hiệu quả, thân thiện;

e) Thực hiện thủ tục cấp giấy giới thiệu và giấy đi đường cho viên chức, người lao động; thực hiện sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục theo quy định của pháp luật và của Trường; xác nhận chữ ký của viên chức, người lao động thuộc Trường; ký thừa lệnh các văn bản do Hiệu trưởng giao;

g) Là đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Trường với các cơ quan cấp trên, các Bộ, Ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác; quản lý thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và của Bộ, ngành liên quan;

h) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế văn thư - lưu trữ của Trường; đảm bảo việc tiếp nhận và chuyển phát thông tin đến Trường qua trực văn bản điện tử và nguồn văn bản giấy một cách thông suốt, đúng thời hạn; kiểm soát việc phát hành văn bản nội bộ và văn bản ra ngoài theo đúng trình tự quy định và đúng thời hạn;

i) Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; kiểm soát hồ sơ giải quyết công việc của các đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Trường ký, phê duyệt;

k) Quản lý con dấu của Trường Đại học Luật Hà Nội và bộ tên khắc của lãnh đạo Trường; đóng dấu văn bản, giấy tờ theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính;

l) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra công tác lưu trữ tài liệu; hướng dẫn các đơn vị lập và giao nộp hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ Trường theo đúng quy định; tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng và quản lý kho lưu trữ (gồm cả kho lưu trữ điện tử) của Trường và phục vụ việc khai thác, sử dụng kho lưu trữ theo quy định.

3. Công tác truyền thông và tổ chức sự kiện, lễ tân, khánh tiệc

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện công tác thông tin, báo chí về các hoạt động của Bộ, ngành và của Trường;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch truyền thông hàng năm; phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu, chiến lược truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài; quản lý việc sử dụng hình ảnh của Trường trên các tài khoản mạng internet; theo dõi các sự kiện liên quan đến

Trường, các đơn vị thuộc Trường để đưa tin hoặc cảnh báo về các hành vi xâm phạm hình ảnh, uy tín, thương hiệu của Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức họp báo, phát ngôn khi được Hiệu trưởng phân công theo quy định của pháp luật và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trường Đại học Luật Hà Nội;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng hợp tác truyền thông với đối tác; tổ chức, phân công và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của Trường trên mạng truyền thông nội bộ và các phương tiện thông tin đại chúng;

đ) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, phát triển, điều hành tổng thể nội dung Công thông tin của Trường; theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng, cập nhật thường xuyên thông tin về các hoạt động của Trường, của các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường theo quy định và theo phân công của Hiệu trưởng;

e) Chủ trì tổ chức xây dựng bộ nhận diện thương hiệu của Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và phát hành các ấn phẩm truyền thông của Trường; phát hành các ấn phẩm giới thiệu về Trường hoặc hoạt động của Trường;

g) Quản lý, giám sát các hoạt động thông tin truyền thông nội bộ theo quy định của Trường;

h) Chủ trì xây dựng bộ quà tặng đối ngoại của Trường; quản lý, cấp phát quà tặng đối ngoại đảm bảo đúng kế hoạch, đúng đối tượng; tiết kiệm, hiệu quả;

i) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng, phát triển, quản lý cơ sở dữ liệu về các tư liệu, các hiện vật truyền thống, Phòng truyền thống của Trường, công tác tiếp nhận quà lưu niệm, hiện vật lưu niệm các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tặng Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị cập nhật thông tin, hiện vật truyền thống của Trường; công tác khai thác, sử dụng hiệu quả Phòng truyền thống trong các dịp kỷ niệm, ngày lễ và sự kiện của Trường;

k) Chủ trì, phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị cấp Trường hàng năm gồm có Hội nghị công tác đầu năm, Hội nghị viên chức, người lao động; các Lễ Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam, Ngày truyền thống (10.11), Ngày Pháp luật Việt Nam và các hội nghị, sự kiện cấp Trường khác theo phân công của Hiệu trưởng;

l) Phối hợp với các đơn vị trong Trường và đơn vị thuộc Bộ Tư pháp tổ chức các chương trình, hội nghị, hội thảo và sự kiện khác theo kế hoạch hoặc phân công của Hiệu trưởng;

m) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác lễ tân của Trường trong các sự kiện, chương trình của Trường đảm bảo chuyên nghiệp, nghiêm túc, thân thiện và hiệu quả; chủ trì hoặc phối hợp tiếp đón các đoàn khách trong nước và quốc tế;

n) Quản lý, bố trí sử dụng hợp lý, hiệu quả các phòng họp (A 207, 211, 401, 402; phòng họp tầng 3 nhà F và các phòng họp, làm việc khác được giao).

4. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về chủ trương, chính sách, nội dung, chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức phong trào thi đua; tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế về thi đua, khen thưởng của Trường;

b) Là đơn vị làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng sáng kiến của Trường Đại học Luật Hà Nội;

c) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng; Hướng dẫn, đôn đốc, lập báo cáo và lưu giữ hồ sơ, minh chứng về thi đua, khen thưởng của Trường;

d) Triển khai phát động phong trào thi đua; tổng kết, đánh giá công tác thi đua, khen thưởng, bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, gửi báo cáo và hồ sơ đề nghị xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định;

d) Là đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong Cụm thi đua, Khu vực thi đua ngành Tư pháp;

e) Chủ trì, phối hợp các đơn vị và cá nhân có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật.

5. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Hiệu trưởng

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường theo quy định; chủ trì tham mưu với Hiệu trưởng về thiết kế, in phôi bằng, chứng chỉ và quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; tổng hợp số liệu liên quan đến văn bằng, chứng chỉ báo cáo các cơ quan có thẩm quyền về công tác văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội theo quy định pháp luật và Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong Trường Đại học Luật Hà Nội; quản lý hòm thư góp ý của viên chức, người lao động liên quan đến thực hiện dân chủ trong Trường; tiếp nhận thông tin phản ánh về tình hình dân chủ trong Trường;

c) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác kết nối với Mạng lưới các cơ sở đào tạo luật Việt Nam và các trường thành viên mạng lưới;

d) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

6. Về công tác quản lý nội bộ cấp đơn vị

a) Lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hàng năm của Phòng; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác của Phòng; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hàng năm

và bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ của Phòng;

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thi hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Phòng; xây dựng và thực hiện quy định/hướng dẫn về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Phòng;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Phòng theo phân cấp, quy định và hướng dẫn của Trường bao gồm:

- Xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong Phòng;

- Đề xuất tuyển dụng viên chức hoặc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức đơn vị theo quy định; đề xuất kiện toàn viên chức, lãnh đạo, quản lý; tổ chức lấy tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm giới thiệu quy hoạch, đề xuất bổ nhiệm viên chức trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

- Xây dựng bản mô tả công việc và nhiệm vụ thường xuyên của từng vị trí việc làm trong Phòng; tổ chức phân công công việc thường xuyên, đột xuất theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý thời gian lao động, chấm công đối với các viên chức và người lao động trong Phòng;

- Giám sát, phát hiện và đề xuất việc xử lý vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; rà soát, đề xuất tinh giản biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người đang làm việc tại đơn vị theo yêu cầu chung;

- Đề xuất và thực hiện đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong Phòng; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị;

- Triển khai công tác tập sự, thực tập, thử việc của viên chức hoặc người lao động; thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng đánh giá viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị; tổ chức và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch viên chức và người lao động đối với các viên chức và người lao động trong Phòng theo quy định;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong quản lý viên chức, người lao động theo quy định.

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, lập, quản lý và nộp lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định;

đ) Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị do Trường cấp hoặc giao; thực hiện các quy định về tài chính của Trường và pháp luật;

e) Báo cáo kết quả công tác và phương hướng nhiệm vụ công tác của đơn vị, cá nhân trong đơn vị; thực hiện báo cáo, thống kê theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định hoặc yêu cầu của pháp luật và của Trường; chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

g) Tổ chức triển khai các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia quyên góp ủng hộ... do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công; báo cáo thành tích thi đua của đơn vị và các cá nhân, bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

h) Phản ánh, báo cáo với Hiệu trưởng về những khó khăn và vướng mắc và đề xuất các giải pháp, kiến nghị để khắc phục và nâng cao hiệu quả công tác của Phòng, của Trường.

7. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng và sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội, các quy chế, quy định nội bộ của Trường có liên quan cụ thể như sau:

1. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có); có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có) và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao;

2. Trưởng phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thừa ủy quyền của Hiệu trưởng báo cáo về các hoạt động của Trường trước Hội đồng trường;

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Trường thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết;

4. Khi có yêu cầu của các đơn vị khác thuộc Trường trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng thì Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết;

5. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị khác thuộc Trường thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị hoặc lĩnh vực công tác xem xét, quyết định theo quy định.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo phòng:

- 01 (Một) Trưởng phòng và không quá 02 (hai) phó trưởng phòng;

- Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ trách nhiệm của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của Quy chế tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội và Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội và các quy định khác có liên quan của Trường.

2. Viên chức và người lao động

Số lượng người làm việc của Phòng gồm có viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định.

Việc phân công công tác đối với các viên chức, người lao động của Phòng do Trưởng phòng quyết định phù hợp với các quy định về vị trí việc làm của pháp luật và của Trường.

Viên chức, người lao động được phân công thực hiện nhiệm vụ theo các nhóm nhiệm vụ (gọi là các bộ phận) như sau:

- Bộ phận tổng hợp, giúp việc Ban Giám hiệu;
- Bộ phận văn thư, lưu trữ, hành chính một cửa;
- Bộ phận truyền thông - tổ chức sự kiện - lễ tân.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Nhu Điều 5;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các tổ chức CT-XH trong Trường (để biết);
- Công TTĐT của Trường (để công khai);
- Lưu: VT, TCCB.

