

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2024

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC Năm 2024

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ - ĐHTCM ngày 28/01/2022 của Hội đồng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc chuyển Phòng Quản lý Ký Túc xá thành Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá;

Căn cứ Quyết định số 1532/QĐ - ĐHTCM ngày 14/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

Căn cứ đội ngũ viên chức, người lao động hiện có, Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá (TTDV KTX) phân công nhiệm vụ công tác năm 2024 kể từ ngày 27/5/2024 cho các thành viên của Trung tâm như sau:

1. Ông NGUYỄN DUY MINH - Phó Giám đốc - Phụ trách Trung tâm

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên nội trú đã được Nhà trường giao cho TTDV KTX.

Chỉ đạo, điều hành chung mọi mặt công tác của Trung tâm, trực tiếp phụ trách các mảng công việc:

- Công tác chính trị tư tưởng trong viên chức, người lao động Trung tâm Dịch vụ KTX và sinh viên nội trú tại các khu nội trú KTX;
- Công tác tổ chức, cán bộ của TTDV KTX, bao gồm: Tiếp nhận, điều động, chuyển, sắp xếp, bố trí, nhận xét, đánh giá, đề nghị khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc phòng. Xây dựng, triển khai, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh việc thực hiện kế hoạch công tác năm học của Trung tâm và của viên chức, người lao động TTDV KTX;
- Công tác an ninh, trật tự;
- Đại diện TTDV KTX trong các hội đồng: Xét chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật sinh viên (nếu có);
- Ký các văn bản: Quyết định kỷ luật sinh viên vi phạm Nội quy KTX; Thẻ nội trú KTX và thông báo, công văn, kế hoạch... của Trung tâm;
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Ông NGUYỄN PHƯƠNG NAM - Phó Giám đốc

Giúp Giám đốc quản lý, điều hành các hoạt động của TTDV KTX. Trực tiếp phụ trách một số mảng công tác:

- Công tác Tài chính - Cơ sở vật chất;
- Ký các văn bản: Đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, vật

dụng, công tác thu tiền liên quan TTDV KTX và các văn bản khác;

- Chỉ đạo triển khai thực hiện Bộ tiêu chuẩn đánh giá thực hiện công việc đối với tập thể và cá nhân thuộc Trung tâm;
- Công tác kiểm định chất lượng liên quan đến SV nội trú;
- Đại diện TTDV KTX trong hội đồng kiểm kê tài sản, hội đồng về tài sản liên quan đến KTX khác (nếu có);
- Công tác phong trào sinh viên KTX;
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Ông TRẦN MINH ĐIỆP - Nhân viên kỹ thuật KTX

- Duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất thông qua công tác sửa chữa nhỏ trong các phòng ở, đảm bảo cung cấp đầy đủ điện, nước nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho việc ăn, ở, học tập và sinh hoạt của sinh viên trong KTX;
- Kiểm tra hệ thống điện, giếng khoan, máy bơm đảm bảo luôn hoạt động ổn định;
- Thường xuyên kiểm tra máy móc, tài sản, trang thiết bị trong KTX để có đề xuất kế hoạch sửa chữa thay thế, nâng cấp kịp thời nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về điện - nước, cơ sở vật chất không để xảy ra sự cố...
- Trình kế hoạch sửa chữa, thay thế thiết bị định kỳ;
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Bà ĐINH THỊ HẠNH - Nhân viên quản lý SV KTX

- Nhân viên quản lý SV KTX cơ sở Tầng Nhon Phú A, phối hợp với chuyên viên quản lý sinh viên KTX trong thời gian trực ca (16h30 - 7h30 từ thứ 2 đến thứ 6 và 24/24 thứ 7, Chủ nhật) các công việc cụ thể như sau:

- + *Quản lý trực tiếp SV nội trú trong từng phòng ở và trên phần mềm UIS;*
- + *Theo dõi tạm trú, tạm vắng, duy trì đảm bảo an ninh trật tự;*
- + *Hỗ trợ sơ cấp cứu sinh viên nội trú khi có sự cố;*
- + *Quản lý tủ thuốc KTX cơ sở, túi sơ cứu;*
- + *Tham gia tổ chức tốt phong trào sinh viên tự quản, nhằm phát huy sức mạnh của sinh viên để nâng cao hiệu quả các mặt công tác đã đề ra;*
- + *Nhắc nhở, kiểm tra, lập biên bản xử lý những hành vi vi phạm của sinh viên nội trú KTX theo Nội quy KTX, Quy chế CTSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;*
- + *Phối hợp nhận xét sinh viên nội trú phục vụ cho việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ (nếu có).*
- + *Quản lý tài sản - cơ sở vật chất; công tác vệ sinh môi trường - an ninh trật tự;*
- + *Định kỳ ghi nhận số điện, nước tiêu thụ từng phòng ở theo quy trình, quy định.*
- + *Phối hợp với bảo vệ cơ sở bảo đảm và giải quyết những vụ việc liên quan đến trật tự an toàn xã hội trong khu nội trú.*
- + *Phối hợp với Công an phường kiểm tra giải quyết dứt điểm các vụ việc,*

phát sinh phức tạp xảy ra trong KTX.

- Tham gia phối hợp sửa chữa CSVC cùng nhân viên kỹ thuật KTX khi được lãnh đạo Trung tâm điều động theo kế hoạch được duyệt.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Bà NGUYỄN THỊ KIM LIÊN - Nhân viên quản lý SV KTX

- Nhân viên quản lý SV KTX cơ sở Long Trường, công việc cụ thể như sau:

+ *Quản lý trực tiếp SV nội trú trong từng phòng ở và trên phần mềm UIS;*

+ *Bố trí xếp ở SV đúng đối tượng và đúng số lượng quy định;*

+ *Phối hợp với Chuyên viên tổng hợp làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên nội trú, theo dõi tạm trú, duy trì đảm bảo an ninh trật tự, định kỳ tổng hợp số lượng sinh viên ở nội trú báo cáo Công an địa phương nơi có KTX;*

+ *Hỗ trợ sơ cấp cứu sinh viên nội trú khi có sự cố;*

+ *Quản lý tủ thuốc KTX cơ sở, túi sơ cứu;*

+ *Phối hợp tổ chức tốt phong trào sinh viên tự quản, nhằm phát huy sức mạnh của sinh viên để nâng cao hiệu quả các mặt công tác đã đề ra;*

+ *Trực tiếp tổ chức họp trưởng các phòng ở nội trú định kỳ để phổ biến quy chế công tác sinh viên nội trú, nội quy ký túc xá quán triệt và các vấn đề khác đến sinh viên nội trú theo tài liệu phổ biến được lãnh đạo Trung tâm thông qua;*

+ *Xử lý những hành vi vi phạm của sinh viên nội trú KTX theo Nội quy KTX, Quy chế CTSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;*

+ *Nhận xét sinh viên nội trú phục vụ cho việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ.*

+ *Quản lý tài sản - cơ sở vật chất; công tác vệ sinh môi trường - an ninh trật tự;*

+ *Định kỳ lập bảng tính tiền điện, nước tiêu thụ các phòng ở nội trú tại cơ sở.*

+ *Xử lý các vụ việc trong phạm vi giải quyết.*

- Văn thư Trung tâm;

- Làm thẻ sinh viên KTX cho sinh viên nội trú;

- Thủ quỹ hoạt động của Trung tâm;

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

6. Ông ĐINH VĂN MỸ - Chuyên viên tổng hợp KTX

- Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ sinh viên vào, ra KTX, tổng hợp danh sách sinh viên xin ra KTX báo về Phòng Công tác Sinh viên;

- Công tác phong trào sinh viên nội trú:

+ *Tổ chức các hoạt động tập thể nhằm giáo dục, thu hút sinh viên theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và Nhà trường, đồng thời giáo dục lối sống, nhân cách của sinh viên; Phát động phong trào xây dựng KTX Dân chủ - Kỷ cương - Văn minh - Hiện đại; Xây dựng phòng ở Kiểu mẫu và phòng ở Văn hóa;*

+ *Phối hợp với Đoàn/Hội để tổ chức: các chương trình sinh hoạt văn hoá,*

văn nghệ định kỳ hàng năm, đặc biệt là chương trình lễ hội truyền thống KTX; đón mừng năm mới tại KTX “Sinh viên đón Tết xa nhà”, các câu lạc bộ văn hoá nghệ thuật, lễ hội cho sinh viên người dân tộc, sinh viên Lào, Campuchia, các phong trào vui chơi giải trí lành mạnh, giáo dục nhân cách, phòng chống tệ nạn xã hội trong sinh viên;

+ Nhận ủy quyền của giám đốc Trung tâm quản lý Fanpage Ký túc xá UFM và quản lý theo đúng quy định.

- Công tác an ninh trật tự bao gồm:

+ Phối hợp các cơ quan chức năng trong và bên ngoài trường để giải quyết những vụ việc liên quan đến trật tự an toàn xã hội trong khu nội trú;

+ Phối hợp với CV/NV quản lý SV KTX tăng cường tuyên truyền nhắc nhở, kiểm tra, lập biên bản xử lý các vi phạm Quy chế CTSV nội trú và Nội quy KTX;

+ Phối hợp với Công an phường thường xuyên kiểm tra giải quyết dứt điểm các vụ việc, phát sinh phức tạp xảy ra trong KTX;

+ Chủ trì làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên nội trú, theo dõi tạm trú, duy trì đảm bảo an ninh trật tự, định kỳ tổng hợp số lượng sinh viên ở nội trú báo cáo Công an địa phương nơi có KTX.

- Trình lãnh đạo Trung tâm thông qua nội dung tài liệu để chuyên viên quản lý sinh viên KTX phổ biến đến sinh viên nội trú.

- Phụ trách phối hợp với các đơn vị thuộc trường và bên ngoài phục vụ đào tạo giáo dục quốc phòng, đại diện Trung tâm Dịch vụ KTX khi khai giảng, bế giảng các đợt học giáo dục quốc phòng.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

7. Ông TRƯƠNG VĂN NAM - Chuyên viên quản lý SV KTX

- Chuyên viên quản lý SV KTX cơ sở Tăng Nhơn Phú A, công việc cụ thể như sau:

+ Quản lý trực tiếp SV nội trú trong từng phòng ở và trên phần mềm UIS;

+ Bố trí xếp ở SV đúng đối tượng và đúng số lượng quy định;

+ Phối hợp với Chuyên viên tổng hợp làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên nội trú, theo dõi tạm trú, duy trì đảm bảo an ninh trật tự, định kỳ tổng hợp số lượng sinh viên ở nội trú báo cáo Công an địa phương nơi có KTX;

+ Hỗ trợ sơ cấp cứu sinh viên nội trú khi có sự cố;

+ Quản lý tủ thuốc KTX cơ sở, túi sơ cứu;

+ Phối hợp tổ chức tốt phong trào sinh viên tự quản, nhằm phát huy sức mạnh của sinh viên để nâng cao hiệu quả các mặt công tác đã đề ra;

+ Trực tiếp tổ chức họp trưởng các phòng ở nội trú định kỳ để phổ biến quy chế công tác sinh viên nội trú, nội quy ký túc xá quán triệt và các vấn đề khác đến sinh viên nội trú theo tài liệu phổ biến được lãnh đạo Trung tâm thông qua;

+ Xử lý những hành vi vi phạm của sinh viên nội trú KTX theo Nội quy KTX, Quy chế CTSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;

- + Nhận xét sinh viên nội trú phục vụ cho việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ.
- + Quản lý tài sản - cơ sở vật chất; công tác vệ sinh môi trường - an ninh trật tự;
- + Định kỳ lập bảng tính tiền điện, nước tiêu thụ các phòng ở nội trú tại cơ sở.
- + Xử lý các vụ việc trong phạm vi giải quyết.
- Phụ trách thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất các khu KTX bao gồm:
 - + Lập phương án phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường chống xuống cấp cơ sở vật chất phục vụ sinh viên lưu trú;
 - + Chịu trách nhiệm quản lý chung hoạt động của hệ thống cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị đảm bảo hoạt động ổn định;
 - + Phối hợp với nhân viên kỹ thuật và chuyên viên quản lý SV KTX các cơ sở thường xuyên kiểm tra các hỏng hóc trong KTX để có đề xuất kế hoạch sửa chữa thay thế, nâng cấp kịp thời nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về điện - nước, không để xảy ra sự cố.
- Phụ trách công tác thu KTX, bao gồm:
 - + Phụ trách phân hệ UIS về tiền ở nội trú, chức năng xem và báo cáo, tổng hợp số thu, nợ của thu Ký túc xá;
 - + Lập danh sách thu tiền ở nội trú (không bao gồm ở GDQPAN) định kỳ gửi phòng TCKT; đối chiếu danh sách thu với phòng TCKT theo quy trình;
 - + Tổng hợp, theo dõi tiến độ trình đề xuất mảng cơ sở vật chất, tài chính của Trung tâm; phối hợp với các đơn vị liên quan về đối chiếu sơ liệu, dữ liệu;
 - + Tổng hợp thu, định kỳ lập bảng kê thu tiền điện, nước các cơ sở, các khoản thu dịch vụ chuyển về Trường;
- Nghiên cứu đề xuất khai thác các dịch vụ gia tăng của Ký túc xá;
- Nhận ủy quyền của giám đốc Trung tâm quản lý User trang thông tin của Trung tâm: www.kytucxa.ufm.edu.vn, phụ trách đăng tải trang thông tin của Trung tâm khi được phê duyệt nội dung;
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

8. Bà HOÀNG LÊ OANH - Chuyên viên quản lý SV KTX

- Chuyên viên quản lý SV KTX cơ sở 778 Nguyễn Kiệm, công việc cụ thể như sau:
 - + Quản lý trực tiếp SV nội trú trong từng phòng ở và trên phần mềm UIS;
 - + Bố trí xếp ở SV đúng đối tượng và đúng số lượng quy định;
 - + Phối hợp với Chuyên viên tổng hợp làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên nội trú, theo dõi tạm trú, duy trì đảm bảo an ninh trật tự, định kỳ tổng hợp số lượng sinh viên ở nội trú báo cáo Công an địa phương nơi có KTX;
 - + Hỗ trợ sơ cấp cứu sinh viên nội trú khi có sự cố;
 - + Quản lý tủ thuốc KTX cơ sở, túi sơ cứu;
 - + Phối hợp tổ chức tốt phong trào sinh viên tự quản, nhằm phát huy sức

mạnh của sinh viên để nâng cao hiệu quả các mặt công tác đã đề ra;

+ Trực tiếp tổ chức họp trưởng các phòng ở nội trú định kỳ để phổ biến quy chế công tác sinh viên nội trú, nội quy kỷ túc xá quán triệt và các vấn đề khác đến sinh viên nội trú theo tài liệu phổ biến được lãnh đạo Trung tâm thông qua;

+ Xử lý những hành vi vi phạm của sinh viên nội trú KTX theo Nội quy KTX, Quy chế CTSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;

+ Nhận xét sinh viên nội trú phục vụ cho việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ.

+ Quản lý tài sản - cơ sở vật chất; công tác vệ sinh môi trường - an ninh trật tự;

+ Định kỳ lập bảng tính tiền điện, nước tiêu thụ các phòng ở nội trú tại cơ sở.

+ Xử lý các vụ việc trong phạm vi giải quyết.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

9. Ông NGUYỄN NGỌC SÁNG - Chuyên viên quản lý SV KTX

- Chuyên viên quản lý SV KTX cơ sở 27 Tân Mỹ, công việc cụ thể như sau:

+ Quản lý trực tiếp SV nội trú trong từng phòng ở và trên phần mềm UIS;

+ Bố trí xếp ở SV đúng đối tượng và đúng số lượng quy định;

+ Phối hợp với Chuyên viên tổng hợp làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên nội trú, theo dõi tạm trú, duy trì đảm bảo an ninh trật tự, định kỳ tổng hợp số lượng sinh viên ở nội trú báo cáo Công an địa phương nơi có KTX;

+ Hỗ trợ sơ cấp cứu sinh viên nội trú khi có sự cố;

+ Quản lý tủ thuốc KTX cơ sở, túi sơ cứu;

+ Phối hợp tổ chức tốt phong trào sinh viên tự quản, nhằm phát huy sức mạnh của sinh viên để nâng cao hiệu quả các mặt công tác đã đề ra;

+ Trực tiếp tổ chức họp trưởng các phòng ở nội trú định kỳ để phổ biến quy chế công tác sinh viên nội trú, nội quy kỷ túc xá quán triệt và các vấn đề khác đến sinh viên nội trú theo tài liệu phổ biến được lãnh đạo Trung tâm thông qua;

+ Xử lý những hành vi vi phạm của sinh viên nội trú KTX theo Nội quy KTX, Quy chế CTSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;

+ Nhận xét sinh viên nội trú phục vụ cho việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ.

+ Quản lý tài sản - cơ sở vật chất; công tác vệ sinh môi trường - an ninh trật tự;

+ Định kỳ lập bảng tính tiền điện, nước tiêu thụ các phòng ở nội trú tại cơ sở.

+ Xử lý các vụ việc trong phạm vi giải quyết.

- Phụ trách công tác Công đoàn (Tổ trưởng Tổ Công đoàn Phòng);

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

10. Ông TRẦN VĂN SƠN - Nhân viên quản lý SV KTX

- Nhân viên quản lý SV KTX cơ sở Tăng Nhơn Phú A, phối hợp với

chuyên viên quản lý sinh viên KTX trong thời gian trực ca (16h30 - 7h30 từ thứ 2 đến thứ 6 và 24/24 thứ 7, Chủ nhật) các công việc cụ thể như sau:

- + *Quản lý trực tiếp SV nội trú trong từng phòng ở và trên phần mềm UIS;*
- + *Theo dõi tạm trú, tạm vắng, duy trì đảm bảo an ninh trật tự;*
- + *Hỗ trợ sơ cấp cứu sinh viên nội trú khi có sự cố;*
- + *Quản lý tủ thuốc KTX cơ sở, túi sơ cứu;*
- + *Tham gia tổ chức tốt phong trào sinh viên tự quản, nhằm phát huy sức mạnh của sinh viên để nâng cao hiệu quả các mặt công tác đã đề ra;*
- + *Nhắc nhở, kiểm tra, lập biên bản xử lý những hành vi vi phạm của sinh viên nội trú KTX theo Nội quy KTX, Quy chế CTSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;*
- + *Phối hợp nhận xét sinh viên nội trú phục vụ cho việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ (nếu có).*
- + *Quản lý tài sản - cơ sở vật chất; công tác vệ sinh môi trường - an ninh trật tự;*
- + *Định kỳ ghi nhận số điện, nước tiêu thụ từng phòng ở theo quy trình, quy định.*
- + *Phối hợp với bảo vệ cơ sở bảo đảm và giải quyết những vụ việc liên quan đến trật tự an toàn xã hội trong khu nội trú.*
- + *Phối hợp với Công an phường kiểm tra giải quyết dứt điểm các vụ việc, phát sinh phức tạp xảy ra trong KTX.*
- Tham gia phối hợp sửa chữa CSVC cùng nhân viên kỹ thuật KTX khi được lãnh đạo Trung tâm điều động theo kế hoạch được duyệt.
- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

11. Ông TRẦN XUÂN VĨ - Nhân viên quản lý SV KTX

- Nhân viên quản lý SV KTX cơ sở Long Trường, phối hợp với chuyên viên quản lý sinh viên KTX trong thời gian trực ca (16h30 - 7h30 từ thứ 2 đến thứ 6 và 24/24 thứ 7, Chủ nhật) các công việc cụ thể như sau:
 - + *Quản lý trực tiếp SV nội trú trong từng phòng ở và trên phần mềm UIS;*
 - + *Theo dõi tạm trú, tạm vắng, duy trì đảm bảo an ninh trật tự;*
 - + *Hỗ trợ sơ cấp cứu sinh viên nội trú khi có sự cố;*
 - + *Quản lý tủ thuốc KTX cơ sở, túi sơ cứu;*
 - + *Tham gia tổ chức tốt phong trào sinh viên tự quản, nhằm phát huy sức mạnh của sinh viên để nâng cao hiệu quả các mặt công tác đã đề ra;*
 - + *Nhắc nhở, kiểm tra, lập biên bản xử lý những hành vi vi phạm của sinh viên nội trú KTX theo Nội quy KTX, Quy chế CTSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;*
 - + *Phối hợp nhận xét sinh viên nội trú phục vụ cho việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ (nếu có).*
 - + *Quản lý tài sản - cơ sở vật chất; công tác vệ sinh môi trường - an ninh trật tự;*
 - + *Định kỳ ghi nhận số điện, nước tiêu thụ từng phòng ở theo quy trình, quy định.*

+ Phối hợp với bảo vệ cơ sở bảo đảm và giải quyết những vụ việc liên quan đến trật tự an toàn xã hội trong khu nội trú.

+ Phối hợp với Công an phường kiểm tra giải quyết dứt điểm các vụ việc, phát sinh phức tạp xảy ra trong KTX.

- Tham gia phối hợp sửa chữa CSVC cùng nhân viên kỹ thuật KTX khi được lãnh đạo Trung tâm điều động theo kế hoạch được duyệt.

- Các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Ngoài ra, Trung tâm còn có 05 người lao động ở các đơn vị khác thuộc Trường phối hợp tham gia phối hợp trực theo ca tại KTX cơ sở Phú Nhuận (02 trực đêm khoán), cơ sở 27 Tân Mỹ (02 trực đêm khoán) và cơ sở Long Trường (01) để đảm bảo theo quy định trực 24/24 đối với công tác sinh viên nội trú và theo lịch trực hàng tháng do Giám đốc Trung tâm phân công.

Bản phân công này đã được tập thể VC - NLD nhất trí thông qua và thống nhất triển khai từ ngày 27/5/2024./.

Nơi nhận:

- TS. Cao Tấn Huy - PHT (đề b/c);
- Phòng TC - HC;
- Viên chức, NLD của TTDV KTX;
- Lưu: TTDV KTX

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đã ký

Nguyễn Duy Minh