

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Phòng Hành Chính - Tổng hợp**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II

Căn cứ Thông tư số 15/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II trên cơ sở Trường Trung học Phát thanh - Truyền hình II;

Căn cứ Quyết định số 982/QĐ-TNVN ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Đài Tiếng nói Việt Nam Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;

Căn cứ Quyết định số 696/QĐ-TNVN ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Đài Tiếng nói Việt Nam về việc Ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc trong quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp tại Tờ trình số 72/TTr-HCTH ngày 14 tháng 8 năm 2025 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác: tổ chức bộ máy; nhân sự; chế độ, chính sách; thi đua - khen thưởng - kỷ luật; văn thư - lưu trữ; hành chính; tổng hợp; quản trị cơ sở vật chất, thiết bị; an ninh - trật tự; thanh tra - pháp chế; đào tạo liên kết, bồi dưỡng ngắn hạn; tài chính - kế toán; quản lý phôi bằng tốt nghiệp; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; ứng dụng công tác số hóa, chuyển đổi số trong hoạt động quản trị Nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức, nhân sự và khen thưởng, kỷ luật

- Xây dựng phương án thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị trực thuộc Trường trình Đài Tiếng nói Việt Nam (Đài TNVN) phê duyệt; chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc, quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Trường; trình Hiệu trưởng quyết định và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;
- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch biên chế, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức và lao động hợp đồng; thực hiện tinh giản biên chế; xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ; tổ chức tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức và người lao động; thực hiện các quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, kéo dài thời gian công tác, nghỉ hưu, nâng ngạch, chuyển ngạch, cử đi học, công tác và tham quan trong, ngoài nước theo phân cấp;
- Xây dựng định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học, giờ học tập và bồi dưỡng của viên chức hằng năm; xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và quản lý công tác học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh, tin học, ngoại ngữ cho viên chức và người lao động; thống kê, báo cáo đội ngũ viên chức, người lao động của Trường cho Đài TNVN và Bộ Giáo dục và Đào tạo; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng, giảng viên thỉnh giảng; xây dựng, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu nhân sự phục vụ báo cáo, thống kê;
- Tư vấn và thường trực Hội đồng Lương thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động: nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên nhà giáo theo phân cấp, quy định của Đài TNVN và Nhà nước; thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định; xét và cấp giấy chứng nhận, giấy phép cùng các loại giấy tờ khác thuộc phạm vi thẩm quyền;
- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; hướng dẫn bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng các cấp; thực hiện quy trình xét tặng danh hiệu Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp phát thanh"; xử lý kỷ luật viên chức và người lao động vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Trường và pháp luật Nhà nước;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, giáo dục chính trị tư tưởng; phối hợp với Ban Tiếp công dân nghiên cứu, đề xuất giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự thực hiện công tác quân sự địa phương (dân quân tự vệ) trong Trường theo quy định;
- Giúp việc Hiệu trưởng trong các hoạt động của: Hội đồng lương Hội đồng tuyển dụng viên chức và người lao động; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng

kỷ luật; Hội đồng Sáng kiến; và các hội đồng tư vấn khác theo phân công.

2. Công tác Văn thư, Hành chính, Tổng hợp

- Xây dựng quy định, hướng dẫn và kế hoạch hằng năm về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện theo đúng quy định pháp luật; tiếp nhận, đăng ký, xử lý, phát hành và theo dõi văn bản đi - đến; quản lý sổ sách, cơ sở dữ liệu văn bản; thực hiện thống kê, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, con dấu và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu; tiếp nhận, giao dịch thư điện tử và điện thoại liên hệ công tác; soạn thảo, lưu trữ văn bản, hồ sơ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và cải cách hành chính;

- Tham mưu Hiệu trưởng về cải cách hành chính, chính quyền điện tử; làm đầu mối khánh tiết nội bộ, tổ chức hội nghị, lễ kỷ niệm, các sự kiện của Trường; sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách, đảm bảo điều kiện ăn ở, phương tiện đi lại; thực hiện công tác văn phòng như đánh máy, in ấn, sao chụp tài liệu, cung cấp văn phòng phẩm, nước uống; quản lý, bảo dưỡng, điều hành xe ô tô theo quy định; duy trì quan hệ với chính quyền địa phương;

- Tập hợp thông tin, theo dõi, đôn đốc kế hoạch công tác tháng, quý, học kỳ, năm; phát hiện, đề xuất giải pháp khắc phục các vướng mắc trong hoạt động của các đơn vị; chủ trì phối hợp soạn thảo báo cáo tổng hợp, sơ kết, tổng kết, báo cáo hội nghị liên tịch, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và các cơ quan hữu quan.

3. Công tác quản trị cơ sở vật chất, thiết bị

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng mới cơ sở vật chất phù hợp với quy hoạch phát triển Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, và cơ sở vật chất của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; phối hợp với bộ phận kế toán và các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành;

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận kế toán trong quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến các hoạt động cung ứng dịch vụ, mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng;

- Thực hiện quản lý, kiểm tra và phối hợp cùng với các đơn vị tư vấn giám sát các công trình xây dựng từ mọi nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường theo quy định hiện hành;

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ đất đai, nhà cửa, các dự án xây dựng, sửa chữa; thống kê diện tích, công năng nhà cửa, công trình công cộng phục vụ công tác chỉ đạo của

Hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm quản lý, cung cấp, trang bị các loại máy móc, trang thiết bị, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; thực hiện sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm;
- Quản lý, kiểm tra, bảo trì hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, đường truyền internet, hệ thống trang thiết bị phòng học, phòng làm việc;
- Thực hiện công tác vệ sinh môi Trường các khu nhà làm việc, hội Trường, phòng họp, phòng chức năng, lớp học, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh, đường, sân Trường; chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, đảm bảo cảnh quan sạch đẹp;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyển đổi số của Trường;
- Khai thác cơ sở vật chất sẵn có vào các hoạt động hợp tác, liên kết, liên doanh về đào tạo để tăng nguồn thu cho Trường theo quy định.

4. Công tác an ninh, trật tự

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác an ninh trật tự, bảo vệ an toàn, chống chộm cắp, gây rối trật tự trong Trường; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của Trường;
- Tổ chức thường trực công ra vào Trường, tuần tra canh gác 24/24h trong ngày, giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của Trường, tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức, học sinh, sinh viên và khách đến Trường làm việc;
- Tổ chức bảo vệ các phương tiện đi lại cho viên chức, người lao động, sinh viên và khách đến công tác tại Trường.

5. Công tác thanh tra, pháp chế

- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra; xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật;
- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục: thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; giám sát, kiểm tra việc chấp hành quy chế dạy và học; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Thực hiện thanh tra đột xuất, thanh tra theo chuyên đề theo yêu cầu của Hiệu

trưởng; phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân, công dân, công chức, viên chức, phụ huynh sinh viên thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng; báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định về pháp luật giáo dục;

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường; nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế;

- Giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, các đơn vị, các công chức, viên chức, người lao động và người học; chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các phòng, ban chức năng soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng: tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn Trường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường.

6. Công tác truyền thông

- Là đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu, chiến lược truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm xây dựng hình ảnh của Trường trên các phương tiện truyền thông đại chúng trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Quản lý các trang thông tin điện tử (Website, Fanpage và mạng xã hội khác), các ứng dụng OTT; theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của Trường và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền;

- Thiết lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ hệ thống dữ liệu (hình ảnh, video) truyền thông của toàn Trường; tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của toàn Trường trên mạng truyền thông nội

bộ và các phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức truyền thông các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu và các hoạt động nổi bật của Trường;

- Tổ chức thực hiện các pano - áp phích, khẩu hiệu tuyên truyền, trang trí phục vụ các sự kiện chính trị, ngày lễ, ngày hội...; quản lý việc treo pano - áp phích, quảng cáo trong khuôn viên Trường; chuẩn bị và in ấn các thiệp chúc mừng, lịch quà tặng, thư chúc mừng,... phục vụ công tác giao dịch đối ngoại của Trường;

- Quản lý và giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống mạng của Trường;

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình trạng hoạt động công tác truyền thông cho Hiệu trưởng;

7. Công tác đào tạo liên kết, bồi dưỡng ngắn hạn

- Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng; đề cương môn học, giáo trình giảng dạy; phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn đáp ứng nhu cầu xã hội theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác quảng bá, chiêu sinh, thu hút học viên; xây dựng và quản lý đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm, thỉnh giảng; tổ chức, quản lý lớp học, bố trí lịch học; công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định;

- Tham mưu Hiệu trưởng về công tác liên kết đào tạo liên thông các trình độ; phối hợp với đơn vị liên kết và các đơn vị trực thuộc Trường trong việc tuyển sinh, triển khai kế hoạch đào tạo, quản lý hồ sơ người học, tổ chức khai giảng, bế giảng, tốt nghiệp; thực hiện thống kê, báo cáo theo quy định.

8. Công tác tài chính, kế toán

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, quản lý và sử dụng tài sản của Trường; xây dựng quy hoạch, kế hoạch trung hạn và dài hạn, kế hoạch hàng năm về tài chính của Trường trình Đài TNVN phê duyệt;

- Là đầu mối tổng hợp, xây dựng nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường; xây dựng, trình Hiệu trưởng kế hoạch phân bổ kinh phí cho các đơn vị trong Trường và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ;

- Kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản, thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng các trình tự, thủ tục chi tiêu tài chính và các quy định về chứng từ tài chính; phối hợp với các đơn vị thực hiện việc

thu - chi học phí, học bổng và các khoản chi khác phục vụ cho công tác đào tạo;

- Giải quyết chế độ tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp và chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động trong Trường;

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo công khai các chỉ tiêu tài chính theo đúng quy định của Nhà nước, Đài TNVN và Trường; hạch toán, ghi sổ và lưu trữ sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định hiện hành;

- Xây dựng quy chế quản lý tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ theo định hướng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại Trường;

- Tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp tăng thêm nguồn thu và các phương án sử dụng hiệu quả mọi nguồn thu của Trường;

- Phối hợp với các bộ phận, đơn vị: lập phương án, tính hiệu quả của các chương trình liên kết, hoạt động có thu ngoài nguồn ngân sách nhà nước, xây dựng cơ chế tài chính đối với các chương trình hoạt động này; tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý những tài sản, thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ... đã hư hỏng không còn sử dụng được, thực hiện đúng theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức lưu trữ văn bản chứng từ gốc trong thanh quyết toán để phục vụ cho công tác kiểm tra tài chính được thuận lợi, dễ dàng, đúng quy định;

- Kiểm soát tất cả các văn bản, chứng từ thu, chi đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng pháp luật trước khi trình Hiệu trưởng ký.

9. Công tác tài chính, kế toán

- Xây dựng hoạt động Thư viện, mua sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý sách, tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, giáo trình và tập bài giảng nội bộ, báo cáo thực tập các tài liệu khác của nhà trường;

- Bảo quản, kiểm kê định kỳ tài liệu, sách, giáo trình.

10. Quản lý phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng

- Tiếp nhận, kiểm tra và bảo quản phôi an toàn theo chế độ tài liệu mật.

- Theo dõi số lượng phôi nhập, xuất tồn và bàn giao cho Phòng Đào tạo theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập báo cáo, lưu trữ hồ sơ quản lý phôi theo quy định.

11. Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường.
- Tiếp nhận, tổng hợp và theo dõi các đề tài nghiên cứu khoa học của đơn vị và cá nhân.
- Phối hợp với các phòng, khoa trong việc nghiệm thu, đánh giá và ứng dụng kết quả nghiên cứu.
- Lập báo cáo định kỳ và lưu trữ hồ sơ nghiên cứu khoa học theo quy định.

12. Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế của Trường.
- Chủ trì hoặc phối hợp triển khai các hoạt động, dự án hợp tác quốc tế theo quy định.
- Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hợp tác quốc tế.
- Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình hợp tác quốc tế cho Ban Giám hiệu và cấp trên.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của phòng Hành chính - Tổng hợp bao gồm:

- Trưởng phòng;
- Các Phó Trưởng phòng;
- Các Ban, Tổ chuyên môn: Tổ Hành chính - Nhân sự; Tổ Tài chính - Kế toán; Tổ Quản trị; Tổ Bảo vệ; Ban Đào tạo liên kết và Ngân hạn.

2. Bổ nhiệm, phân công, miễn nhiệm

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp do Tổng Giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm theo Quy định phân cấp quản lý cán bộ của Đài Tiếng nói Việt Nam.
- Tổ trưởng các Ban, Tổ chuyên môn do Hiệu trưởng phân công, miễn nhiệm theo đề xuất của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Việc bổ nhiệm, phân công, miễn nhiệm thực hiện theo đúng tiêu chuẩn chức danh, quy trình, thủ tục và thẩm quyền quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm quản lý, điều hành

- Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động hợp đồng trong phòng theo Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 18/12/2023 của Chính phủ, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giúp việc cho Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng; các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Đài TNVN (để báo cáo);
- Ban Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế (để báo cáo);
- Chi ủy Nhà trường (để báo cáo);
- Lưu VT, HC-TH (HC-NS);

HIỆU TRƯỞNG



TS. Kim Ngọc Anh