

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



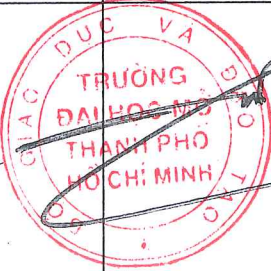
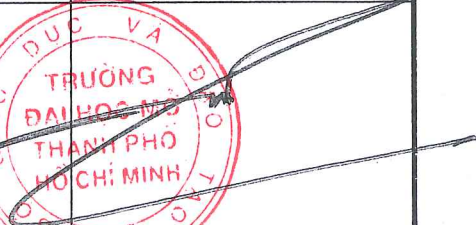
QUY TRÌNH
PHỐI HỢP CUNG ỨNG HỌC LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : BHL.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Ban học liệu	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Huỳnh Đăng Bích Vy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

[illegible]

Quy trình Phối hợp cung ứng học liệu	Mã hiệu : BHL.01
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
TTĐTTT, TTĐTTX	Dữ liệu kế hoạch học (Chính thức, phát sinh)	- Mẫu 1: Kế hoạch học theo học kỳ - Mẫu 2: Tồn kho tại thời điểm dự trù - Mẫu 3: Số liệu trung bình nhập – xuất của từng học liệu - Mẫu 09: Công văn lớp phát sinh (nếu có)	Trước ngày học đầu tiên ít nhất 3 trở lên
BHL	Xử lý số liệu	- Xác định môn mới chưa có thông tin HK - Mẫu 4: Gửi công văn thông báo rà soát danh mục học liệu cho các khoa/ban - Lập kế hoạch đấu thầu lần 1 (nếu có)	3 ngày
Khoa, Ban BHL	Rà soát và cập nhật danh mục HL Lập kế hoạch dự trù học liệu	- Mẫu 5: Khoa, ban rà soát và xác nhận học liệu sử dụng của từng HK - Mẫu 6: Khoa, ban bổ sung công văn điều chỉnh, bổ sung thông tin học liệu sử dụng cho các môn học mới - BHL cập nhật danh mục HL cung ứng - Mẫu 7: BHL lập kế hoạch dự trù HL	3 tuần
Lãnh đạo BHL, BGH	Đấu thầu	- Tiến hành đấu thầu theo quy định hiện hành (nếu có)	Từ 2 đến 4 tuần
BHL	Kết quả lựa chọn nhà thầu	- Mẫu 8: Trình ký tờ trình mua/in/photo học liệu theo từng học kỳ	1 ngày
Lãnh đạo BHL, BGH	Phê duyệt	- Lãnh đạo đơn vị BHL phê duyệt - BGH phê duyệt	1 ngày
BHL	Tiến hành đặt in/mua/photo học liệu	- Liên hệ nhà cung ứng và tiến hành đặt mua/in/photo học liệu - Theo dõi tiến độ giao HL của nhà cung cấp	2 tuần
TTĐTTX	Học liệu nhập kho	- Kho sách tiếp nhận và kiểm tra thông tin học liệu nhập kho. - Tiến hành làm thủ tục nhập kho học liệu	Hàng ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Để thực hiện kế hoạch dự trù và cung ứng học liệu cho sinh viên theo từng học kỳ, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến, các khoa/ban và Ban Học liệu phối hợp thực hiện các công việc, cụ thể như sau:

Bước 1: Thông tin kế hoạch học dự kiến và danh mục học liệu theo từng học kỳ

a) Bộ phận học liệu của Trung tâm Đào tạo Từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến

Bộ phận kế hoạch gửi Ban Học liệu: Kế hoạch học dự kiến từng học kỳ, bao gồm các thông tin: hệ đào tạo, tên môn học, mã môn học, số lượng sinh viên, ngày học dự kiến, địa điểm...vv (mẫu BHL.01.01)

Bộ phận phát học liệu gửi Ban Học liệu: Số lượng tồn kho thời điểm dự trù (mẫu BHL.01.02)

Số liệu nhập – xuất trung bình của từng học liệu theo từng năm: truy xuất từ biên bản kiểm kê kho của TTĐTTX (mẫu BHL.01.03)

Lưu ý:

- Để đảm bảo thời gian thực hiện đấu thầu học liệu, thời gian cung cấp thông tin dữ liệu kế hoạch học dự kiến ít nhất trước ngày học đầu tiên từ 2 tháng rưỡi trở lên.

- Trường hợp phát sinh lớp học bổ sung, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến gửi công văn bổ sung trước ngày học đầu tiên ít nhất 2 tuần (mẫu BHL.01.01)

b) Bộ phận dự trù học liệu của Ban Học liệu

Sau khi nhận được thông tin kế hoạch học theo từng học kỳ của Trung tâm Đào tạo Từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến, bộ phận dự trù học liệu:

- Kiểm tra danh mục học liệu và kế hoạch học trong học kỳ, xác định những môn mới chưa có thông tin học liệu.

- Gửi công văn thông báo rà soát danh mục học liệu cho các khoa/ban (mẫu BHL.01.04)

- Phối hợp với khoa/ban liên quan tìm kiếm, xác định học liệu cần bổ sung/điều chỉnh/thay thế.

- Kiểm tra tiến độ biên soạn học liệu của khoa/ban đối với các học liệu biên soạn của Nhà trường.

- Cập nhật thông tin và trao đổi với Trung tâm Đào tạo Từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến, các khoa/ban về những vấn đề phát sinh (nếu có).

c) Bộ phận tiếp nhận thông tin danh mục học liệu của các khoa/ban.

Dựa vào thông tin danh mục môn học theo từng học kỳ, khoa/ban rà soát và xác nhận học liệu sử dụng của từng học kỳ (mẫu BHL.01.05)

Đồng thời, khoa/ban cập nhật, điều chỉnh, bổ sung thông tin học liệu sử dụng cho các môn học mới (nếu có), gửi cho BHL, Trung tâm Đào tạo Từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến (mẫu BHL.01.06)

Ghi chú: Đối với các trường hợp sử dụng tập bài giảng của giảng viên cho các môn học mới, khoa/ban phối hợp với tác giả để gửi file tài liệu cho Ban Học liệu. Sau đó, Ban Học liệu tiến hành hoàn thiện thủ tục biên soạn tài liệu tập bài giảng của tác giả.

Bước 2: Lập kế hoạch dự trữ và tiến hành đặt in/mua/photo học liệu

Bộ phận dự trữ học liệu của Ban Học liệu tiến hành:

- Lập kế hoạch dự trữ học liệu theo từng học kỳ (mẫu BHL.01.07)
- Lập hồ sơ đầu thầu học liệu theo từng học kỳ cho từng hệ đào tạo (nếu có).
- Trình ký tờ trình mua/in/photo học liệu theo từng học kỳ (mẫu BHL.01.08)
- Quyết định nhà thầu cung ứng học liệu theo từng học kỳ
- Gửi kế hoạch số lượng, thời gian dự kiến học liệu nhập kho cho bộ phận phát học liệu của Trung tâm Đào tạo Từ xa.
- Liên hệ nhà cung ứng và tiến hành đặt mua/in/photo học liệu.
- Theo dõi tiến độ bàn giao học liệu của nhà cung cấp.
- Tiến hành thực hiện thanh toán hợp đồng mua/in/photo học liệu với nhà cung cấp học liệu.
- Bổ sung học liệu theo công văn các lớp học phát sinh trong học kỳ của Trung tâm Đào tạo Từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến. (mẫu BHL.01.09)

Bước 3: Nhập kho học liệu và phát sách

Dựa vào thông tin kế hoạch học và số lượng sách tồn kho, bộ phận phát sách của Trung tâm Đào tạo Từ xa tiến hành phát sách cho sinh viên, đơn vị liên kết.

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban học liệu

5. Biểu mẫu đi kèm

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch học theo từng học kỳ của TT.ĐTTX	BHL.01.01
2	Số lượng tồn kho của từng học liệu tại thời điểm dự trữ	BHL.01.02
3	Số liệu trung bình xuất - nhập của từng học liệu theo từng năm	BHL.01.03
4	Công văn xác nhận danh mục học liệu của các khoa/ban theo từng học kỳ	BHL.01.04
5	Danh mục học liệu xác nhận của các khoa/ban theo từng học kỳ	BHL.01.05
6	Công văn bổ sung/điều chỉnh/thay thế học liệu cho môn học mới	BHL.01.06
7	Bảng kế hoạch dự trữ học liệu từng học kỳ lần...	BHL.01.07
8	Tờ trình phê duyệt bổ sung dự trữ học liệu lần ...	BHL.01.08
9	Công văn lớp học phát sinh trong học kỳ	BHL.01.09

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./

BHL.01.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ

Số: /

V/v kế hoạch đào tạo từ xa
học kỳ.... năm học 20...-20...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Lãnh đạo Ban Học liệu

Trung tâm..... kính thông báo Ban Học liệu thông tin kế hoạch học học kỳ ..
năm học 20...-20..., cụ thể như sau:

STT	Địa phương	Khóa	Hệ	Học kỳ	Mã môn	Tên môn	Số lượng sinh viên	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1								Thông tin cập nhật tại thời điểm...., đây là số lượng dự kiến theo kế hoạch
2								
3								
4								
5								

*Ghi chú: TT.DTTX, TT.DTTT có thể bổ sung thêm các thông tin khác đáp ứng kế hoạch
học theo từng học kỳ.*

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Nhu trên;
- Lưu: VT./.

Lãnh đạo đơn vị

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /....
V/v số lượng tồn kho học liệu

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: - Lãnh đạo Ban Học liệu

Trung tâm gửi Ban Học liệu thông tin số liệu tồn kho tại thời điểm ngày.....
để chuẩn bị công tác dự trù học kỳ ... năm học 20...-20..., cụ thể như sau:

STT	Mã học liệu	Tên học liệu	SL tồn kho Nguyễn Kiệm Ngày ... /... /20...	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	
1				
2				
3				
4				

Ghi chú: TT.ĐTTX có thể bổ sung thêm các thông tin khác/hoặc theo mẫu truy xuất từ phần mềm quản lý kho.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Nhu trên;
-Lưu: VT./.

Lãnh đạo đơn vị

.....

BHL.01.03

Mẫu in:
RP_UU5008

RƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TPHCM

-oOo-

IN XUẤT NHẬP TỒN

Kho : Nguyễn Kiệm

Từ ngày : .../.../..... Đến ngày :/...../.....

TT	Mã học liệu	Tên học liệu	Tên ĐV tính	Số lượng đầu kỳ	Nhập				Xuất						Số lượng tồn
					Mua	Trả	Chuyển	Khác	Bán	Hư	Mất	Trả	Chuyển	Khác	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
...															

Ghi chú:

- Đây là mẫu truy xuất từ phần mềm kho, BHL dựa vào đây để có thêm thông tin hỗ trợ cho việc dự trù sách.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

V/v rà soát học liệu hệ ĐTTX, VLVH

Kính gửi: Lãnh đạo các Khoa và Ban

Để chuẩn bị học liệu cung ứng cho sinh viên hệ đào tạo từ xa, hệ vừa làm vừa học và hệ đào tạo chính quy trong học kỳ ... năm học, Ban Học liệu kính đề nghị các Khoa/Ban cập nhật những thông tin sau:

1) Rà soát và xác nhận danh mục học liệu học kỳ ... năm học (*file danh mục đính kèm_mẫu 1*), cụ thể:

– **Cột Hệ ĐTTX và Hệ VLVH:** kiểm tra thông tin sử dụng học liệu cho từng môn học của các hệ ĐTTX, hệ VLVH và xác nhận ý kiến “**đồng ý**” hoặc “**bổ sung ý kiến khác**” tại cột “**Ý kiến khoa/ban**”.

– **Cột Hệ chính quy:** đánh dấu “X” nếu học liệu có sử dụng cho sinh viên hệ chính quy.

Lưu ý:

Đối với các môn học đang sử dụng nhiều học liệu bao gồm học liệu phát kèm, học liệu dùng cho đến hết, kính đề nghị Khoa/Ban kiểm tra, cân nhắc việc có tiếp tục phát học liệu này cho sinh viên không hay thanh lý.

Đối với các học liệu của trường (TLHT, LHNB, TBG): nếu giảng viên/khoa/ban có cập nhật, bổ sung nội dung so với tài liệu đang sử dụng, đề nghị GV/khoa/ban thông tin cho Ban học liệu.

2) Dựa vào kế hoạch học kỳ ... năm học cho hệ ĐTTX và VLVH, **danh mục môn học mới** chưa có học liệu cụ thể như sau:

STT	Khoa/Ban	Tên môn học mới	Ngày học đầu tiên	Ghi chú
1				
2				

Để kịp thời chuẩn bị học liệu cho các môn học mới, đề nghị lãnh đạo các Khoa/Ban cung cấp thông tin theo *mẫu 2*.

Vui lòng gửi các thông tin của *mẫu 1, 2* về Ban Học liệu *trước ngày*

Thông tin chi tiết xin liên hệ Hồng Nhung, phòng 204, Ban Học liệu (Điện thoại nội bộ: 204-hoặc 083 9307 533)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như “Kính gửi”;
- Lưu: BHL.

TRƯỞNG BAN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC HỌC LIỆU DỰ KIẾN CUNG ỨNG CHO SINH VIÊN
TRONG HK... NĂM 20...-20...
KHOA/BAN.....**

Căn cứ công văn số/TTĐTTX ngày .../.../20... kế hoạch học và thi hệ Đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học của Trung tâm Đào tạo Từ xa học kỳ ... năm học 20...-20...;

Căn cứ số liệu tồn kho ngày .../.../20.. của Trung Tâm Đào tạo Từ xa và tại Thư Quán;

STT	Tên môn học	Tên học liệu	MHL	Dạng	ĐD (*)	Tác giả	NXB	Năm XB	Tồn kho ...	Hệ ĐTTX			Hệ VLVH			Hệ CQ	
										Số sách /tên môn	Ghi chú đang áp dụng	ý kiến khoa	Số sách /tên môn	Ghi chú đang áp dụng	ý kiến khoa	Ghi chú đang áp dụng	ý kiến khoa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1																	
2																	
3																	
...																	

- Đối với các tài liệu hướng dẫn ôn tập (TLHDOT, R), sinh viên sẽ tham khảo tài liệu trên hệ thống LMS của TTĐTTX

- Số lượng tồn kho ngày 18/09/2019 là chưa bao gồm sách ở các đơn vị liệt kê có tồn kho nhưng chưa trả về TTĐTTX

- Trường hợp có điều chỉnh thông tin sử dụng học liệu, khoa/Ban điều chỉnh và ghi chú trên danh mục tại cột 13,16,18 (nếu có)

Ghi chú:

(*) bao gồm các dạng

SMN: Sách mua ngoài

TLHT: tài liệu học tập (của

(**): Đặc điểm học liệu

PT: học liệu photo có bìa photo

PI: học liệu photo có bìa in

trường)

LHNB: là tài liệu lưu hành nội bộ, tài liệu biên tập (của trường)

TLDHOT: Tài liệu hướng dẫn ôn tập (của trường)

TBG: Tài liệu bài giảng, tập bài giảng thẩm định cấp Khoa/Ban (của trường)

UQ: tài liệu ủy quyền (của trường)

VBL: tài liệu văn bản pháp luật

Đối với các học liệu dùng cho nhiều môn, chỉ phát 1 lần cho sinh viên

IN: học liệu in

Lãnh đạo đơn vị

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA

Số: /....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

V/v điều chỉnh tài liệu cho môn học mới
Môn.....

Kính gửi:

- Lãnh đạo Ban học liệu;
- Lãnh đạo Trung tâm

Căn cứ kế hoạch học học kỳ năm học 20...-20... của hệ đào tạo từ xa;

Căn cứ đề cương môn..... năm học 2017-2018;

Khoa đề nghị lãnh đạo Ban Học liệu, Trung tâm điều chỉnh tài liệu sử dụng cho môn học mới trong học kỳ..... năm học 20...-20..., cụ thể như sau:

STT	Tên môn học	Học liệu	Loại tài liệu	Hệ chính quy	Ghi chú
1		1) Tên học liệu: Tác giả Loại tài liệu: tập bài giảng dạng silde dùng tạm Năm ... 2) Tài liệu hướng dẫn ôn tập Luật tổ tụng hành Tác giả: Loại tài liệu: TLHDOT Năm 201..	-Tập bài giảng dùng tạm/Lưu hành nội bộ	-Có/không sử dụng -	Tài liệu tập bài giảng dùng tạm trong học kỳ năm học 201...-201..., Thời gian dự kiến gửi file; .../.../201...

Ghi chú:

(*): căn cứ công văn số 13/BHL ngày 02/03/2015, mức thù lao biên soạn tập bài giảng dùng tạm (dạng chữ hoặc silde) là từ 1 triệu đến 3 triệu đồng.

Thời gian áp dụng: Từ tháng .../.../201... đến khi có thông báo thay đổi/bổ sung mới.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu: VT./.

Lãnh đạo khoa

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BẢNG KẾ HOẠCH DỰ TRÙ HỌC LIỆU HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20...-20... -LẦN...

Căn cứ công văn số/TTĐTTX ngày .../.../20... kế hoạch học và thi hệ Đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học của Trung tâm Đào tạo Từ xa học kỳ ... năm học 20...-20...;

Căn cứ số liệu tồn kho ngày .../.../201.. của Trung Tâm Đào tạo Từ xa và tại Thư Quán;

STT	MÃ HL	MĐ	SL TX	SL VLVH	Tổng số lượng sv TX+VLVH	% tăng thêm	Tồn kho	Nhu cầu theo công thức	Số lượng dự trù	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)
1										
2										
3										
...										
	Tổng cộng									

Ghi chú: Bảng tổng hợp dựa vào kế hoạch dự trù cho từng hệ đào tạo.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu: BHL./.

TRƯỞNG BAN HỌC LIỆU

.....

Người lập

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v phê duyệt số lượng học liệu bổ sung học kỳ ... năm 20...-20... - đợt ...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tài chính – Kế toán.

Căn cứ quyết định số .../QĐ-ĐHM ngày ../.../20..., về phê duyệt dự toán và kế hoạch chào hàng cạnh tranh gói thầu cung cấp học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh học kỳ ... năm học 20...-20....;

Căn cứ công văn số .../TTĐTTX ngày ../.../20..., kế hoạch học học kỳ ... năm học 20...-20... của Trung tâm Đào tạo Từ xa (mẫu 1);

Căn cứ số liệu tồn kho ngày ../.../20... của Trung Tâm Đào tạo Từ xa và tại Thư Quán;

Ban Học liệu kính gửi Ban Giám hiệu, Phòng Tài chính –Kế toán phê duyệt bảng kế hoạch dự trù bổ sung học kỳ ...năm học 20...-20..., cụ thể như sau:

STT	MHL	Tên sách	Nhu cầu HK.. 20...-20...	Tồn kho .../20...	Dự trù Lần 1	Dự trù bổ sung	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
....							
		Tổng cộng					

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Như trên;
-Lưu: VT./.

BAN GIÁM HIỆU

P.TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

TRƯỞNG BAN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ

Số: /.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

V/v bổ sung lớp phát sinh cho hệ đào tạo từ xa
học kỳ.../.. / 20...

Kính gửi: Lãnh đạo Ban Học liệu

Căn cứ kế hoạch học học kỳ.....năm học 20...;

Trung tâm Đào tạo Từ xa thông báo Ban Học liệu thông tin lớp học mới bổ sung, cụ thể như sau:

STT	Địa phương	Khóa	Hệ	Học kỳ	Mã môn	Tên môn	Số lượng sinh viên	Thời gian học	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									Thông tin cập nhật tại thời điểm...., đây là số lượng dự kiến theo kế hoạch
2									
3									

Ghi chú: Đơn vị có thể điều chỉnh các thông tin trong mẫu.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BHL./.

Lãnh đạo Trung tâm

.....