|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐĂK LĂK****PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Đắk Lắk, ngày 02 tháng 12 năm 2024* |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**I. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**1. Lãnh đạo phòng:** 02 người

 - Trưởng phòng: Ông Lý Văn Quế

 - Phó Trưởng phòng: Ông Nguyễn Kim Nam

**2. Các tổ trực thuộc phòng:** 03 tổ chuyên môn; 01 tổ hợp đồng vụ việc

 1. Tổ Văn phòng: 03 người

 2. Tổ Quản trị - Thiết bị - Phục vụ: 05 người (trong đó 02 người hợp đồng vụ việc)

 3. Tổ Thư viện: 02 người (trong đó 01 người lãnh đạo phòng kiêm tổ trưởng)

**II. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**1. Trưởng phòng**

 Phụ trách chung các hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm quản lý viên chức, người lao động trong phòng; phân công viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ (theo phân cấp quản lý).

**2. Phó trưởng phòng**

 Giúp Phó Trưởng phòng phụ trách phòngthực hiện công việc chung của phòng. Khi phó trưởng phòng phụ trách đi vắng, Phó trưởng phòng điều hành công việc của phòng và báo cáo lại kết quả những công việc đã thực hiện.

**3. Tổ trưởng các Tổ**

 Giúp lãnh đạo phòng thực hiện những công việc được phân công; tổ trưởng phân công nhiệm vụ chuyên môn cho viên chức và người lao động của Tổ.

**4. Viên chức, người lao động**

 Được phân công thực hiện nhiệm vụ chuyên môn có trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện nội dung được phân công theo yêu cầu, theo dõi tổng hợp tình hình kết quả thực hiện và báo cáo nội dung nhiệm vụ được phân công, kết quả thực hiện với lãnh đạo phòng.

**5. Người lao động**

 Làm việc ở các vị trí làm việc có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao theo hợp đồng lao động và phân công của lãnh đạo phòng.

**III. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

**1. Tổ văn phòng**

 Phụ trách công tác văn phòng; công tác chính trị, tư tưởng; công tác thi đua của phòng; lập chương trình kế hoạch hàng tháng, hàng quý, học kỳ và năm học; báo cáo tổng hợp công tác: tuần, tháng, học kỳ, năm và các loại báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo phòng; báo cáo chuyên đề; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho các hội nghị, các cuộc họp, các buổi làm việc của lãnh đạo trường; của Ban Giám hiệu; tổng hợp và đề xuất mua sắm thiết bị, văn phòng phẩm; phối hợp với các Phòng, Khoa, Tổ, Văn phòng Đảng uỷ, Công đoàn trường, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên trường để thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo phòng yêu cầu; đảm bảo công tác thông tin, liên lạc từ trường đến các đơn vị, cá nhân theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho công tác đối nội, đối ngoại.

**2. Tổ Quản trị - Thiết bị - Phục vụ**

 Quản lý trang thiết bị; Tham mưu mua sắm thiết bị thực hành, thí nghiệm, thiết bị văn phòng, thiết bị phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học, thiết bị điện, nước; bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị khoa học công nghệ; quản lý dữ liệu thông tin và Website của trường; Quản lý sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hệ thống điện, hệ thống nước.

**3. Tổ Thư viện**

 Quản lý tài sản thư viện; xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động Thư viện; báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền; đề nghị bổ sung, thanh lọc tài liệu theo quy định; phụ trách xử lý nghiệp vụ; thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các cở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ.

**IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1. Lãnh đạo phòng**

**1.1. Ông Lý Văn Quế - Trưởng phòng**

Trực tiếp phụ trách Tổ Văn phòng; Tổ Thư viện

 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định; tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường;

 - Thư ký các cuộc họp của nhà trường, Hội đồng thi đua, các cuộc họp của Ban Giám hiệu, các buổi làm việc của lãnh đạo trường;

 - Thực hiện công tác báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm;

 - Phụ trách quản lý đất đai, nhà công vụ; tham mưu việc giải phóng mặt bằng (khi có nhu cầu) theo kế hoạch của trường;

 - Kiểm tra chất lượng CSVC và tình hình sử dụng. Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hệ thống CSVC theo định kỳ và thực tế để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

 - Phối hợp với ban quản lý các dự án, với tổ Tài vụ của trường làm việc với các cơ quan có thẩm quyền để thiết kế, lập và thẩm định dự toán các hạng mục công trình xây dựng nhỏ, cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp các tài sản để báo cáo với lãnh đạo trường;

 - Quản lý số người lao động hợp đồng vụ việc theo đúng quy định của nhà trường;

 - Theo dõi an ninh trật tự trong nhà trường; phối hợp với công an phường, an ninh khu vực để giải quyết các công việc khi nhà trường yêu cầu;

 - Thừa lệnh Hiệu trưởng ký ban hành một số văn bản theo quy định;

 - Phó chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự trường CĐSP Đắk Lắk. Chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động của lực lượng tự vệ trường;

 - Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT.

 **1.2. Ông Nguyễn Kim Nam - Phó Trưởng phòng**

Trực tiếp phụ trách toàn bộ cơ sở vật chất ở cơ sở 2; Tổ Quản trị - Thiết bị - Phục vụ.

 - Quản lý toàn bộ hệ thống nhà: nhà làm việc, phòng học, hội trường, nhà đa chức năng, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng khách. Hệ thống ti vi, máy chiếu; hệ thống âm thanh, ánh sáng các hội trường A0, A1, A2 đảm bảo cho các hội nghị, hội thảo;

 - Phân phối, sắp xếp, bố trí, điều chỉnh, điều chuyển phòng học, hội trường và tổ chức phục vụ hàng ngày đáp ứng yêu cầu đào tạo và các yêu cầu khác của trường;

 - Tham mưu bảo trì, bảo dưỡng các trang, thiết bị kỹ thuật của các phòng học, Hội trường;

 - Trực tiếp đôn đốc công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, cảnh quan tại các khu vực trong nhà trường;

 - Phụ trách công tác xây dựng, sửa chữa CSVC, hạ tầng;

 - Phụ trách các loại hợp đồng thuê mướn cơ sở vật chất;

 - Tham mưu và tổ chức kiểm kê, thanh lý định kỳ các hạng mục tài sản được giao theo quy định của nhà nước và kế hoạch của nhà trường; Bảo quản hệ thống các kho của nhà trường; hệ thống điện, nước; khuôn viên cây cảnh và vệ sinh môi trường, xử lý rác thải;

 - Phụ trách các nội dung về: Phòng cháy chữa cháy và Cứu nạn cứu hộ (PCCC-CNCH);

- Theo dõi quản lý nhà khách;

 - Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT;

 **2. Các tổ trực thuộc**

**2.1. Tổ Văn phòng**

**2.1.1. Ông Mai Văn Hạnh – Tổ trưởng**

 Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về toàn bộ các hoạt động, công việc của tổ; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của tổ.

 - Phụ trách trực tiếp toàn bộ hoạt động của Tổ Văn phòng, cụ thể như sau:

 - Soạn thảo các văn bản theo đề nghị của trưởng phòng. Thực hiện công tác báo cáo tháng, báo cáo qúy và các báo cáo chuyên đề;

- Thao tác điều phối xe đi công việc của trường (nếu có);

 - Các hoạt động của phòng truyền thống. Thường xuyên bổ sung, trưng bày, lưu trữ, bảo quản tư liệu của nhà truyền thống (tranh, ảnh, tài liệu, phim, băng đĩa, Huân chương, Huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm…);

 - Thao tác, đề xuất, bảo quản, tôn tạo công tác tuyên truyền: băng rôn, bảng biểu, pano, sơ đồ ... trong và ngoài trường;

 - Kiểm tra, đôn đốc, đề xuất việc chăm sóc, tôn tạo cảnh quan môi trường;

 - Phụ trách tuyên truyền vận động, tổ chức hiến máu tình nguyện của trường;

 - Tham gia, thực hiện nhiệm vụ do Tổ pháp chế phân công;

 - Tiểu đội trưởng tiểu đội tự vệ, thực hiện theo chức năng nhiệm vụ;

 - Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;

 - Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

**2.1.2. Bà Đỗ Thị Kim Ngọc**

 - Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

 - Hướng dẫn kỹ thuật trình bày văn bản hành chính cho các đơn vị và cá nhân;

 - Cấp giấy giới thiệu, cấp giấy đi đường cho viên chức;

 - Trích sao các văn bản của nhà trường ban hành (trừ văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm);

 - Xác nhận giấy nhận bưu phẩm và các công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín được gửi qua đường bưu điện cho viên chức và sinh viên;

 - Thực hiện việc tiếp nhận, bảo quản và chuyển công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín... đúng địa chỉ, chính xác, kịp thời;

 - Theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến trình Hiệu trưởng, chuyển công văn đến các đơn vị, cá nhân (qua hệ thống OMS) để thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Lưu trữ đầy đủ các công văn đến, công văn đi;

 - Thẩm định, trình duyệt, ký, nhân bản đúng số lượng, vào sổ theo dõi và gửi các công văn đi;

 - Thực hiện công tác lưu trữ tài liệu đầy đủ. Định kỳ đóng thành tập, đưa vào kho lưu trữ, cất giữ và phục vụ kịp thời, chính xác cho việc khai thác tài liệu;

 - Chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng con dấu và các công văn, giấy tờ theo đúng nguyên tắc chế độ bảo mật của nhà nước và đúng quy định của nhà trường;

- Làm đầu mối liên hệ trong công tác dân vận, kết nghĩa;

- Theo dõi việc cung ứng văn phòng phẩm *(mở số theo dõi)*;

- Thực hiện các công tác xã hội, từ thiện, kết nghĩa, việc hiếu hỉ, lễ tân, khánh tiết của trường theo quy định;

 - Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;

 - Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

**2.1.3. Bà Phạm Thị Hoàng Hà**

 - Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

 - Trực tiếp quản lý Phòng thí nghiệm Sinh, Hóa; mở, đóng cửa, dọn vệ sinh trong phòng thí nghiệm Sinh, Hóa và quản lý các kho hóa chất, thiết bị hiện có; hỗ trợ giảng viên trong các giờ thực hành sinh, hóa;

 - Phụ trách trực tiếp công tác in ấn, phô tô tài liệu; quản lý việc sử dụng máy photocopy, định kỳ báo cáo số liệu cho lãnh đạo phòng;

- Tiếp nhận, đề xuất văn phòng phẩm hàng quý từ các đơn vị;

 - Thực hiện thanh toán chế độ cho người lao động vụ việc;

 - Đặt mua các loại báo, tạp chí theo kế hoạch đã được nhà trường phê duyệt và chuyển phát đến các đơn vị;

 - Gửi công văn trực tiếp ra ngoài trường;

 - Thực hiện công tác thông tin, liên lạc từ trường đến các đơn vị, cá nhân theo yêu cầu của lãnh đạo phòng/ lãnh đạo trường;

 - Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến trường công tác, sắp xếp, hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc;

 - Thanh toán các dịch vụ Internet, rác, báo chí; thuê, khoán ngoài giờ;

 - Theo dõi sửa chữa công cụ, dụng cụ *(mở số theo dõi)*;

 - Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;

 - Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

**2.2. Tổ Quản trị - Thiết bị - Phục vụ**

 **Ông Nam Trực tiếp phụ trách Tổ Quản trị - Thiết bị - Phục vụ**.

**2.2.1. Ông Nguyễn Như Sáng**

 - Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

 Phụ trách toàn bộ hệ thống điện, nước trong toàn trường (cơ sở 1 và 2), cụ thể:

**\* Hệ thống điện**

 - Phụ trách âm thanh, ánh sáng,… các phòng học, phòng họp, hội trường tại 2 cơ sở. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra hệ thống điện và các điều kiện làm việc khác của nhà trường;

 - Đề xuất với Lãnh đạo phòng về việc mua sắm vật tư thay thế, xuất nhập vật tư sửa chữa theo đúng quy định của nhà trường;

 - Quản lý toàn bộ tài sản thuộc hệ thống điện do phòng HC-QT quản lý. Đảm bảo tiết kiệm điện cho toàn trường với phương châm an toàn tuyệt đối và chống thất thoát;

 - Xử lý kịp thời khi có sự cố điện xẩy ra; duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các trạm biến áp, trạm máy nổ, hệ thống tải điện, phụ tải sinh hoạt của trường theo đúng quy trình kỹ thuật và các quy định về tài chính;

 - Giám sát thi công các công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hệ thống điện. Tham gia nghiệm thu hệ thống điện các công trình xây dựng trước khi đưa vào sử dụng. Thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát tiêu thụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí điện;

 - Theo dõi, lập bảng tính tiền điện để làm thủ tục thanh toán. Liên hệ với điện lực để giải quyết các vấn đề về điện.

- Lập kế hoạch, tư vấn và tổ chức việc mua sắm các thiết bị điện, nước.

**\* Hệ thống nước**

 - Thường xuyên kiểm tra hệ thống bơm nước sinh hoạt và PCCC, bể chứa, đường ống cấp, thoát và thiết bị nước. Vận hành hệ thống, đảm bảo cấp nước đủ và chống thất thoát nước;

 - Sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng theo định kỳ và xử lý kịp thời khi có sự cố. Giám sát thi công các công trình sửa chữa, nâng cấp, cải tạo hệ thống nước. Nghiệm thu hệ thống nước các công trình xây dựng trước khi đưa vào sử dụng. Thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát tiêu thụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí nước;

 - Theo dõi, làm thủ tục thanh toán về nước. Giải quyết các vấn đề về nước;

 - Quản lý, vận hành hệ thống xử lý nước thải sinh hoạt khu nội trú sinh viên;

 - Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu;

 - Đề xuất với Trưởng phòng, Lãnh đạo phòng về việc mua sắm vật tư thay thế, xuất nhập vật tư sửa chữa theo đúng quy định của nhà trường;

- Phụ trách phòng máy; toàn bộ máy tính của cả 2 cơ sở;

- Theo dõi và kiểm tra tình hình sử dụng trang thiết bị của các đơn vị. Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường các phương án sử dụng hợp lý và có hiệu quả các trang thiết bị được mua sắm;

 - Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;

 - Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

**2.2.2. Ông Nguyễn Công Thức**

 - Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

 - Thực hiện công tác vệ sinh phòng dịch: tham mưu cho nhà trường và các đơn vị công tác phòng chống các dịch bệnh và các bệnh học đường; theo dõi tình hình dịch bệnh trong nước, tỉnh, địa bàn để dự báo và có kế hoạch phòng chống dịch; thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh trong nhà trường;

 - Xử lý sơ cứu ban đầu, điều trị nội và ngoại trú: trực thường xuyên để xử lý các trường hợp sơ cứu; khám bệnh cho tất cả người bệnh trong trường (VC, người lao động và SV), tuỳ vào khả năng và phạm vi cứu chữa mà quyết định để lại điều trị tại chỗ hoặc làm thủ tục chuyển bệnh nhân lên tuyến trên; quản lý hồ sơ bệnh án và điều trị bệnh nhân nội trú theo quy định của ngành y tế; tuyên truyền và làm tốt công tác kế hoạch hoá gia đình, phòng chống HIV/AIDS và các tệ nạn khác;

 - Công tác theo dõi và chăm sóc sức khoẻ: tổ chức tham mưu khám sức khoẻ định kỳ hàng năm cho SV theo quy định. Lập hồ sơ quản lý sức khoẻ, sổ khám bệnh SV trong trường;

 - Công tác bảo hiểm Y tế (BHYT): Lập hồ sơ và mua BHYT cho SV trong toàn trường theo đúng quy định của Luật BHYT. Theo dõi và quản lý thẻ bảo hiểm y tế của SV; hàng quý làm quyết toán thuốc, vật tư y tế đúng hợp quy định của Bảo hiểm xã hội tỉnh và của trường; cùng với các đơn vị liên quan làm tốt công tác BHXH về y tế;

- Xây dựng và quản lý dữ liệu thông tin và Website của trường. Quản trị Website của trường;

 - Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;

 - Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

**2.2.3. Bà Huỳnh Thị Trâm**

 - Thực hiện các nhiệm vụ do Phó trưởng phòng phân công phân công;

 - Vệ sinh: Toàn bộ nhà A0, A1, B2, B3 và sân trước sân sau các tòa nhà.

 - Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;

- Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

**2.2.4. Ông Nguyễn Văn Trà (Hợp đồng vụ việc)**

 **Nhóm công việc**

 - Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

 - Chăm sóc, cắt tỉa toàn bộ vườn hoa, bồn hoa, cây cảnh, cây xanh (cành nhỏ, thấp).

**2.2.5. Bà Nguyễn Thị Thơm (Hợp đồng vụ việc)**

 **Nhóm công việc**

 - Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

 - Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất khu vực giảng đường A2; trực, mở, đóng cửa các phòng học, hội trường nhà A2, nhà đa chức năng.

- Vệ sinh: toàn bộ nhà A2 (*khu vực nhà trường sử dụng*), nhà đa chức năng; sân trước, sau nhà A2, đa chức năng, thư viện (*Giới hạn từ hàng rào khu hành chính đến bờ tường đường khu nhà A3, A5*).

**2.3. Tổ Thư viện**

**2.3.1. Ông Lý Văn Quế - Tổ trưởng**

 **-** Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Thư viện và việc thực hiện những nhiệm vụ được giao.

 **-** Tham mưu giúp Ban giám hiệu trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động ngắn hạn và dài hạn của thư viện.

- Quản lý viên chức, tài sản theo sự phân cấp của hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động của đơn vị.

- Báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

- Đề nghị bổ sung, thanh lọc tài liệu thưo quy định.

- Phụ trách xử lý nghiệp vụ; thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các cở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ.

**2.3.2. Bà Nguyễn Thị Hồng Minh**

 - Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

 Phụ trách các kho mượn sách và phòng đọc.

 - Tổ chức xử lý nghiệp vụ, xắp xếp, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chất, phương tiện của kho.

 - Điều phối và đáp ứng yêu cầu mượn tài liệu của bạn đọc theo qui định của thư viện.

 - Nhận và bảo quản tài liệu được giao theo theo đúng nghiệp vụ thư viện.

 - Xây dựng đóng góp ý kiến chung cho các hoạt động của đơn vị.

 - Tham gia công việc tại phòng đọc, bao gồm:

 - Tổ chức xử lý, xắp xếp, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chất, phương tiện của phòng.

 - Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng tài liệu.

 - Nhận và bảo quản tài liệu được giao theo theo đúng nghiệp vụ thư viện.

 - Xây dựng đóng góp ý kiến chung cho các hoạt động của đơn vị.

 - Tham gia các hoạt động chung của đơn vị.

 Trên đây là việc phân công nhiệm vụ của viên chức và người lao động phòng Hành chính – Quản trị. Lãnh đạo phòng, Tổ trưởng và thành viên các tổ căn cứ vào chức năng nhiệm vụ để thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- Ban Giám hiệu; (để báo cáo)- Các Tổ, các nhân; (Thực hiện)- Lưu: VT, Tr.CĐSP. | **PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ****TRƯỞNG PHÒNG***(Đã ký)***Lý Văn Quế** |

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Nội dung công việc** | **Ký xác nhận** | **Ghi rõ họ và tên** |
| 1 | Lý Văn Quế | Như phân công trên |  |  |
| 2 | Nguyễn Kim Nam | Như phân công trên |  |  |
| 3 | Mai Văn Hạnh | Như phân công trên |  |  |
| 4 | Đỗ Thị Kim Ngọc | Như phân công trên |  |  |
| 5 | Phạm Thị Hoàng Hà | Như phân công trên |  |  |
| 6 | Nguyễn Công Thức | Như phân công trên |  |  |
| 7 | Nguyễn Như Sáng | Như phân công trên |  |  |
| 8 | Huỳnh Thị Trâm | Như phân công trên |  |  |
| 9 | Nguyễn Thị Hồng Minh | Như phân công trên |  |  |
| 10 | Nguyễn Văn Trà | Như phân công trên | Hợp đồng lao động |
| 11 | Nguyễn Thị Thơm | Như phân công trên | Hợp đồng lao động |
| 12 | Lữ Thị Hải Yến | Lãnh đạo trường |
| 13 | Nguyễn Ngọc Thành | Lãnh đạo trường |