

Đắk Lắk, ngày 31 tháng 8 năm 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Lãnh đạo phòng: 02 đồng chí

- Phó Trưởng phòng phụ trách: 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: 05 đồng chí
2. Tổ Quản trị - Thiết bị - Phục vụ: 04 đồng chí
3. Tổ Thư viện: 03 đồng chí
4. Hợp đồng vụ việc: 08 đồng chí

II. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Phó trưởng phòng phụ trách 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 phòng thực 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 Phó trưởng phòng 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:

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 Phó trưởng phòng phụ trách hoặc Phó trưởng 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 pháp chế; 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; công tác y tế.

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 cơ dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ.

4. Hợp đồng vụ việc

Thực hiện công tác vệ sinh, cảnh quan môi trường.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Lãnh đạo phòng

1.1. Ông Lý Văn Quế - Phó Trưởng phòng phụ trách phòng

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

Trực tiếp phụ trách Tổ Văn phòng; Tổ Thư viện.

1.2. Ông Nguyễn Kim Nam - Phó Trưởng phòng

- 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: bảo vệ, dân quân tự vệ; Phòng cháy chữa cháy và Cứu nạn cứu hộ (PCCC-CNCH);

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

Trực tiếp phụ trách cơ sở vật chất ở cơ sở 2;

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

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 quý và báo cáo chuyên đề;

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

- Các hoạt động của nhà 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 phía trước và sau nhà hiệu bộ A0, A1 và Giảng đường A2;
- Phụ trách tuyên truyền vận động, tổ chức hiến máu tình nguyện của trường, Câu lạc bộ hiến máu và vận động hiến máu tình nguyện;
- Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;
- Tổ phó Tổ pháp chế của trường, thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- Tiêu đội trưởng tiêu đội Dân quân tự vệ, thực hiện theo chức năng nhiệm vụ;
- 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, bằng 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;
- Theo dõi quản lý nhà khách; tạp vụ (khoán);
- công tác dân vận, kết nghĩa;
- 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;
- Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;

- Thực hiện thanh toán chế độ cho người lao động vụ việc;
- Tham gia các hoạt động chung của Phòng HC-QT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

2.1.4. Ông Nguyễn Công Thúc

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

2.1.5. Bà Nguyễn Thị Thùy Uyên

- Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;
- 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;
- Làm đầu mối liên hệ trong công tác dân vận, kết nghĩa;
- Thực hiện các công tác xã hội, từ thiện, kết nghĩa, việc hiếu hi, lễ tân, khánh tiết của trường theo quy định;
- 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;
- Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm;
- Thanh toán các dịch vụ Internet, rác, báo chí; thuê, khoán ngoài giờ.
- 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

2.2.1. Ông Vũ Đình Chiến - 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 Quản trị - Thiết bị - Phục vụ, cụ thể:
- Phụ trách hệ thống mạng; cung ứng vật tư và làm các thủ tục thanh quyết toán với tổ Tài vụ;
- Lập kế hoạch, tư vấn và tổ chức việc mua sắm thiết bị thực hành, thí nghiệm, thiết bị văn phòng, thiết bị phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học (gọi tắt là thiết bị khoa học công nghệ). Theo dõi, tiếp nhận, quản lý việc mua sắm, phân phối, sử dụng thiết bị khoa học công nghệ;
- 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;
- Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị khoa học công nghệ. Kiểm kê định kỳ hàng năm;
- Phó chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự trường CĐSP Đắk Lắk. Thực hiện theo chức năng;
- Xây dựng và quản lý dữ liệu thông tin và Website của trường. Quản trị Website của trường;
- Phụ trách kỹ thuật phòng máy; hệ thống mạng, máy tính của cả 2 cơ sở;
- 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 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 Trường 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;
 - 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 xảy 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.

*** 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;

- 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. Ông Đặng Minh Đức

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

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

- Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm; sửa chữa nhỏ giảng đường nhà A2.

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

2.2.4. Bà Huỳnh Thị Trâm

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

- Thực hiện các nội dung: đánh trống trường (theo quy định), nước uống tại phòng đợi giảng viên (nhà A2), nước uống của SV, vệ sinh toàn bộ trong nhà và hành lang Giảng đường A2, nhà đa chức năng. Quản lý, lau chùi, quét dọn các phòng vệ sinh thuộc giảng đường A2.

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 trưởng 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 thư quy định.
- Phụ trách xử lý nghiệp vụ; thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các cơ 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 kho mượn sách Bộ môn Tự nhiên, bao gồm:
 - Tổ chức xử lý nghiệp vụ, sắp 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 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, sắp 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 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

2.3.3. Bà Trương Thị Thắm

- Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;
- Phụ trách kho mượn sách Bộ môn xã hội, bao gồm:
 - Tổ chức xử lý nghiệp vụ, sắp 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 quy định của Thư viện.
 - Nhận và bảo quản tài liệu được giao 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.
 - Tham gia công việc tại phòng đọc, bao gồm:
 - Tổ chức xử lý, sắp 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 đúng nghiệp vụ thư viện.
 - Tham gia các hoạt động chung của đơn vị.

2.4. Hợp đồng vụ việc

2.4.1. Ông Nguyễn Văn Trà – Tổ trưởng

Nhóm công việc

Chăm sóc vườn hoa, bồn hoa, cây cảnh, cây xanh của nhà trường trước nhà A0, trước nhà A2 đến cột cờ (bờ lươn bên kia), hàng me, Tượng đài Lý Tự Trọng; cắt cỏ, tỉa cành cây xanh toàn bộ khuôn viên trường cả khu trạm Biển thế T66.

2.4.2. Bà Nguyễn Thị Thơm

Nhóm công việc

Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;

Chăm sóc, vệ sinh vườn hoa, bồn hoa, cây cảnh trước và sau nhà A2, vòng quanh nhà Đa chức năng, dọn vệ sinh phía trước Thư viện, và khu vườn từ bờ lươn cột cờ tới nhà A3, dọn cành cây khi ông Trà tỉa tạo dáng cây.

2.4.3. Bà Lê Thị Phước

Nhóm công việc

- Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công;
- Thực hiện công việc vệ sinh toàn bộ bên trong phòng nhà đa chức năng, các hội trường A0, nhà A1, phòng truyền thống.
- Lau chùi quét dọn hành lang, cầu thang nhà A1,

2.4.4. Bà Phan Thị Cẩm Tú

Nhóm công việc

Khuôn viên trước nhà xe sinh viên; đường từ cổng KTX đến tượng đài Lý Tự Trọng; đường dọc theo sân bóng

Dọn lá, dọn cành cây trong bồn hoa khu vực được giao.

2.4.5. Bà Nguyễn Thị Thi

Nhóm công việc

Lau chùi quét dọn hành lang, cầu thang nhà A0, quét dọn sân trước nhà A2; sân bóng chuyên; dọc đường cứu hỏa Thư viện và phía sau thư viện.

Dọn lá, dọn cành cây trong bồn hoa khu vực được giao.

2.4.6. Bà Đoàn Thị Liên

Nhóm công việc

Toàn bộ sân trước, sau nhà A0, A1, B2, B3 và đường dọc theo các dãy nhà A0, A1, B2, B3

Dọn lá, dọn cành cây trong bồn hoa khu vực được giao.

3.4.7. Ông Nguyễn Văn Thảo

Nhóm công việc

Vệ sinh hành lang, cầu thang tầng 1,2,3,4,5 nhà KTX B4.

Chăm sóc các bồn hoa giữa các dãy nhà và vườn cỏ lạc đầu dãy nhà KTX B4, B5, B6

Chăm sóc vườn cỏ lạc trước B4 và sau B6

3.4.8. Bà Huỳnh Thị Bích Thảo

Nhóm công việc

Vệ sinh hành lang, cầu thang tầng 1,2,3,4,5 nhà KTX B4.

Vệ sinh hành lang, cầu thang tầng 1,2,3,4,5 nhà KTX B4.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu; (để báo cáo)
- Các Tô, các nhân; (Thực hiện)
- Lưu: VT, Tr.CĐSP

**PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

Lý Văn Quế

XÁC NHẬN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(bắt đầu thực hiện phân công này từ ngày 04 tháng 9 năm 2023)

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 Thị Thùy Uyên	Như phân công trên		
8	Vũ Đình Chiến	Như phân công trên		
9	Nguyễn Như Sáng	Như phân công trên		
10	Đặng Minh Đức	Như phân công trên		
11	Huỳnh Thị Trâm	Như phân công trên		
12	Nguyễn Thị Hồng Minh	Như phân công trên		
13	Trương Thị Thắm	Như phân công trên		
14	Nguyễn Văn Trà	Như phân công trên		
15	Nguyễn Thị Thơm	Như phân công trên		
16	Bà Lê Thị Phước	Như phân công trên		
17	Phan Thị Cẩm Tú	Như phân công trên		
18	Nguyễn Thị Thi	Như phân công trên		
19	Đoàn Thị Liên	Như phân công trên		
20	Nguyễn Văn Thảo	Như phân công trên		
21	Huỳnh Thị Bích Thảo	Như phân công trên		

