

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
VĂN PHÒNG KHOA PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Họ và tên	MS VC	Nhiệm vụ
1.	Đỗ Văn Hoàng	770	<ul style="list-style-type: none">- Chánh VP Khoa phụ trách chung, điều hành các hoạt động của Văn phòng khoa- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Tổ chức – Cán bộ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ và thực hiện chính sách đối với viên chức (VC) và người lao động.- Giúp lãnh đạo đơn vị trong công tác quản lý, quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ VC; kiện toàn tổ chức bộ máy; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ chính sách của Nhà nước đối với VC trong đơn vị.- Lập danh sách VC trong đơn vị; theo dõi và quản lý về mặt số lượng và chất lượng; bổ sung hồ sơ, giấy tờ, giải quyết các thủ tục, chế độ... của VC theo quy định; hỗ trợ VC bổ sung lý lịch hàng năm theo thông báo của Trường; liên lạc, theo dõi, đôn đốc và giúp đỡ các VC của đơn vị đang được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước thực hiện đúng các quy định của nhà trường; tổng hợp các báo cáo định kỳ 6 tháng của VC đang đi học để gửi Phòng Tổ chức – Cán bộ và Phòng Hợp tác quốc tế; thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng VC khi có yêu cầu.- Giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, v.v.- Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong công tác thanh tra - pháp chế- Phối hợp tổ chức các hoạt động với các đối tác tỉnh Hậu Giang.- Phụ trách quản lý sử dụng xe trường.- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa phân công.

2.	Phạm Văn Trọng Tính	2478	<p>- Phó Chánh VPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác an ninh trật tự, hoạt động cảnh quan cảnh quan, thi đua, khen thưởng, Quản lý tài chính. - Tham mưu công tác PCCC và PCCC rừng hàng năm. - Chuẩn bị nội dung họp giao ban, hỗ trợ điều hành các hoạt động chung của khoa với chánh văn phòng. - Theo dõi, giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện công tác liên quan đến VC như: xét thi đua khen thưởng, kỷ luật; đề nghị xét các chức danh, danh hiệu nhà giáo; đề nghị chế độ chính sách cho VC, v.v... theo đúng quy định. - Giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi kinh phí thường xuyên (dự toán, điều chỉnh kinh phí; kiểm tra trình ký các khoản kinh phí và các chứng từ kế toán); - Theo dõi tình hình dự toán, thực hiện, thanh quyết toán các hạng mục thường xuyên và không thường xuyên trong năm. - Làm thủ tục thanh toán, quyết toán khối lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị. - Làm thủ tục thanh toán, quyết toán tiền giảng dạy của cán bộ mời giảng trong và ngoài trường, v.v. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Khoa, Chánh văn phòng phân công.
3.	Lê Hữu Nghiêm	2446	<p>Trợ lý đào tạo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Đào tạo và Trung tâm Liên kết Đào tạo để lên kế hoạch và tổ chức triển khai việc thực hiện công tác đào tạo. - Phối hợp với các trưởng bộ môn, giúp lãnh đạo đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường. - Quản lý hồ sơ, công văn có liên quan đến công tác đào tạo. Tư vấn và giúp lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện các văn bản quy định về đào tạo. - Triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ (phối hợp với các bộ môn lập thời khóa biểu, thông báo lịch giảng dạy đến giảng viên...). - Phối hợp với bộ môn và giảng viên xếp lịch thi cuối học kỳ; dự trù và quyết toán chi phí đề thi, hỗ trợ cán bộ coi thi (nếu giảng viên có yêu cầu), giấy thi và giấy nháp. - Tổng hợp kế hoạch công tác chuyên môn đầu năm học trình lãnh đạo đơn vị ký trước khi gửi phòng Kế hoạch-Tổng hợp. - Quản lý điểm và công tác nhập điểm. Tiếp nhận đăng ký

			<p>bảng điểm và trả bảng điểm cho sinh viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thông kê khối lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị và chuyển cho trợ lý quản lý tài chính làm thủ tục thanh toán, quyết toán. - Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác đào tạo. - Tổ chức và tham gia công tác xét miễn, bảo lưu học phần. - Tổ chức và tham gia công tác xét tốt nghiệp; phát Quyết định tốt nghiệp, Kết quả học tập toàn khóa; quản lý và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp; tham gia tổ chức Lễ tốt nghiệp. - Phối hợp với Phòng Đào tạo hỗ trợ sinh viên trong công tác điều chỉnh kế hoạch học tập, đăng ký học phần mỗi học kỳ (khi cần thiết). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.
4.	Lê Đăng Khoa	2678	<p>Công tác sinh viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Công tác sinh viên về công tác sinh viên; nghiên cứu nắm vững các quy định liên quan giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản, tư vấn các lĩnh vực được phân công liên quan đến công tác sinh viên. - Theo dõi danh sách sinh viên. Giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện các yêu cầu liên quan đến công tác sinh viên do nhà trường triển khai thực hiện; nắm tình hình tổng hợp liên quan đến sinh viên (khen thưởng, cảnh báo học vụ, chậm tiến độ học tập, bị kỷ luật, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh, không đóng học phí...). - Tiếp nhận đơn, giấy xác nhận liên quan đến sinh viên theo phân cấp quản lý của nhà trường; theo dõi giải quyết và hồi đáp cho sinh viên. - Triển khai cho sinh viên đăng ký vay vốn tín dụng. - Quản lý việc xét học bổng do các cá nhân và tổ chức tài trợ cho sinh viên, thông báo kết quả cho Phòng Công tác sinh viên. - Tư vấn giới thiệu việc làm cho sinh viên. - Nắm tình hình, báo cáo lãnh đạo đơn vị hoặc thay mặt lãnh đạo đơn vị nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập, v.v. - Phối hợp với Đoàn TNCSHCM trong đơn vị và các đơn vị có liên quan để xét điểm rèn luyện sinh viên; tập hợp, tổ chức cho sinh viên tham gia các sự kiện theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và nhà trường, v.v. <p>Công tác đảm bảo chất lượng</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Là đầu mối thông tin, liên lạc giữa đơn vị và Trường về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng. - Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí. - Tư vấn và giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng. - Thu thập các minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo đã được đăng ký. - Giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản chỉ đạo và điều hành công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng tại đơn vị, v.v. <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.</p>
5.	Nguyễn Thị Vân Hồng	2409	<p>Phụ trách công tác văn thư, bảo mật (giao nhận văn thư, giấy tờ, bưu phẩm...), thực hiện lưu trữ, bảo quản các loại công văn đi-đến của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách tiếp nhận đăng ký nhà khách, làm công lệnh cho lãnh đạo đơn vị đi công tác. - Thư ký Tổng hợp: Có nhiệm vụ hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong việc lập kế hoạch; soạn thảo các báo cáo, các văn bản hành chính, biên bản và biên bản giao ban theo dõi danh sách độc hại và BHLĐ. - Hỗ trợ lãnh đạo theo dõi tiến độ thực hiện công việc. - Các biên bản họp hoàn thành trong vòng 24 giờ khi kết thúc cuộc họp. - Quản lý công tác an toàn và bảo hộ lao động trong đơn vị, v.v. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.

6.	Phạm Việt Truyền	2736	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý mạng, Website và phòng thực hành máy tính của Khoa PTNT và TTGDQP-AN - Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc chăm sóc, bảo trì, quản lý và phát triển cơ sở hạ tầng hệ thống mạng máy tính của đơn vị. - Quản lý và phát triển website của đơn vị. - Xây dựng và quản lý hệ thống thông tin của cựu sinh viên, nhà sử dụng lao động. - Phối hợp với các đơn vị trong trường phát triển, triển khai và quản lý các ứng dụng, dịch vụ trên hệ thống mạng nhà trường. - Hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong đơn vị trong ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ thuật đa phương tiện phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu và quản lý. - Hỗ trợ cán bộ trong đơn vị khắc phục các sự cố về máy tính, hệ thống mạng và ứng dụng, v.v. - Bí thư Đoàn Khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.
7.	Nguyễn Văn Dũ	2467	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý đất đai khu Hòa An - Công tác quản lý tài sản – thiết bị - Quản lý, tiếp nhận đăng ký sử dụng các phòng học, hội họp do đơn vị quản lý, v.v. - Giúp lãnh đạo đơn vị quản lý, sử dụng cơ sở vật chất tại đơn vị: quản lý và giám sát việc sửa chữa thường xuyên các công trình nhà cửa, vật kiến trúc; hệ thống điện, nước, điện thoại, mạng máy tính; quản lý tình trạng các phòng học, cảnh quan môi trường; theo dõi việc mua sắm và xử lý tài sản, công cụ và vật liệu phục vụ cho giảng dạy, học tập và NCKH của đơn vị. - Theo dõi việc mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản của đơn vị; thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm theo thông báo của Phòng Quản trị - Thiết bị. - Nắm tình hình tổng hợp các phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập thuộc đơn vị quản lý. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.
8.	Huỳnh Văn Nghiêm	2564	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý Ký túc xá, - Quản lý sinh viên ngoại trú - Quản lý rừng, PCCC rừng - Tổ chức chăm sóc cảnh quan khu vực KTX;

			<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo các hoạt động liên quan đến khu bảo tồn đa dạng sinh học, đăng ký và báo cáo PCCCR cho CCKL tỉnh Hậu Giang. - Phối hợp quản lý đất đai khu Hòa An. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.
9.	Lê Hồng Loan	2580	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác thư viện, phối hợp với Trung tâm học liệu tìm mua sách theo yêu cầu của giảng viên, đáp ứng yêu cầu mượn sách của sinh viên giữa khoa và Trung tâm học liệu. - Lập bảng chấm công VPK hàng tháng. - Tổ trưởng Công đoàn. - Thủ quỹ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.
10.	Lâm Hoàng Phong	2565	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ Khu Hòa An - Từ 7h30-8h30, 10h30-11h30, 13h00-14h00, 16h00-16h45 điều phối giao thông, trật tự cổng Khoa. - Tuần tra khuôn viên khoa 3 lần/ngày (9 giờ, 15 giờ và 22 giờ),
11.	Trần Thành Hiễn	2680	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ chăm sóc cảnh quan, nhắc nhở người không phận sự vào khu Hòa An, theo dõi và nhắc nhở các đối tượng bắt cá, chặt cây trong Khu Hòa An. - Mở và đóng cửa phòng học theo kế hoạch giảng dạy và công tác của Trường và Khoa.
12.	Nguyễn Hoàng Điệp	2738	<ul style="list-style-type: none"> - Ca trực tối đi tuần tra vòng quanh các nhà học, kiểm tra cửa, và tài sản lắp đặt tại các phòng học. - Ca ngày: 6h00-18h00, ca tối: 18h00-6h00 hôm sau. Bàn giao ca trực tiếp (<i>chỉ rời ca trực khi người sau đến</i>). Ghi chép tình hình ca trực vào sổ trực đầy đủ trước khi bàn giao. Tắt mở hệ thống đèn hợp lý. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.
13.	Lê Ngọc Ánh	2464	<p>Phụ trách tổ vệ sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách trà nước phòng họp, phòng GV. - Vệ sinh nhà làm việc của khoa, nhà nghỉ cán bộ. - Phụ trách 02 phòng tiện ích, phòng LDK, Phòng họp, phòng học thuật, 03 bộ môn, phòng chuyên gia, văn phòng khoa và phòng giảng viên. - Kiểm tra định kỳ hàng tuần tất cả các dãy phòng học nhà vệ sinh vào sáng thứ 2 - Phối hợp với Nguyễn Thị Vân Hồng (<i>ghi chép và ký sổ kiểm tra qua đó làm minh chứng cho</i>

			<i>đánh giá sau này).</i> - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phân công.
14.	Đinh Thị Tinh (Cô Sáu)		Nhân viên vệ sinh: Phụ trách nhà học HA1, HA2 (4 phòng 101-104/HA) và vệ sinh; nhà học HA4 (phòng 110, 111/HA) Đảm bảo vệ sinh đầu giờ học buổi sáng và chiều.
15.	Nguyễn Thị Lệ (Thiểm ba)		Nhân viên vệ sinh: Phụ trách nhà học HA3 (phòng 108, 109/HA) + nhà vệ sinh; nhà học HA6 (phòng học 101/HA6, 201/HA6, 301/HA6, phòng tự học, Hội trường) và 03 nhà vệ sinh. Đảm bảo vệ sinh đầu giờ học buổi sáng và chiều.
16.	Nguyễn Thị Kim Cúc		Nhân viên vệ sinh Phụ trách tòa nhà nhà học HA5 Đảm bảo vệ sinh đầu giờ học buổi sáng và chiều.
17.	Nguyễn Thị Hoàn		Nhân viên vệ sinh Phụ trách KTX sinh viên cũ và mới. Đảm bảo vệ sinh đầu giờ học buổi sáng và chiều.

II. THỜI GIAN LÀM VIỆC

- Trong giờ hành chính, viên chức người lao động phải có mặt tại nơi làm việc. Khi có nhu cầu rời khỏi vị trí làm việc phải báo cáo đến lãnh đạo Văn phòng.

- Thời gian làm việc tại Văn phòng Khu II và Văn phòng Khu Hòa An như sau:

TT	Họ và tên	Buổi	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6
1.	Lê Hữu Nghiêm	Sáng	HA	K2	HA	HA	HA
		Chiều	HA	K2	HA	K2	K2
2.	Lê Đăng Khoa	Sáng	HA	HA	HA	K2	K2
		Chiều	HA	HA	K2	HA	HA
3.	Nguyễn Thị Vân Hồng	Sáng	HA	HA	K2	HA	HA
		Chiều	K2	HA	HA	HA	HA

PHÓ TRƯỞNG KHOA PHỤ TRÁCH

Lê Thanh Sơn