

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ tổ văn phòng. Năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDT NỘI TRÚ THCS&THPT HUYỆN XÍN MÀN

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú; Thông tư 09/2009/TTLT-BGDĐT ngày 29/5/2009 của Bộ Tài chính- Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ và đội ngũ nhân viên hiện có của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên tổ văn phòng trong năm học 2025 -2026 như sau:

1. Ông Ninh Văn Lạng

- Thư viện trường học
- Tổ trưởng tổ văn phòng
- Phụ trách công tác nước của nhà trường, công tác lưu mẫu thức ăn, kiểm thực 3 bước

2. Bà Phạm Thị Huyền

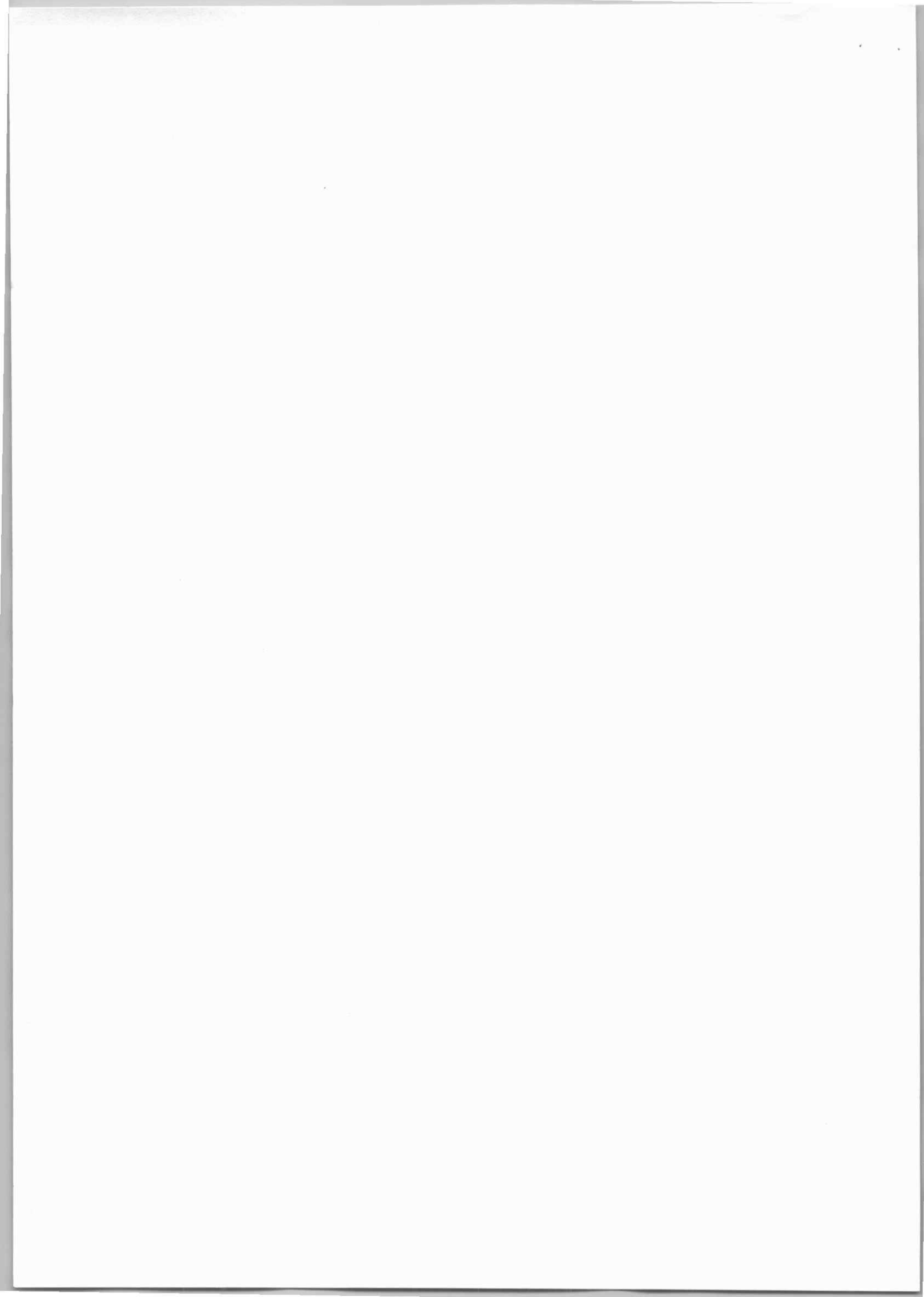
- Kế toán
- Tổ phó tổ văn phòng, Phụ trách tài sản của nhà trường, lập bảng chế độ chăm sóc sức khỏe của học sinh, phụ trách công tác hồ sơ theo quyết định của đơn vị cung ứng, thực đơn các bữa ăn của học sinh, hồ sơ chứng từ quy định

3. Bà Ngô Thị Kim Minh

- Thiết bị trường học
- Phụ trách công tác thủ quỹ, văn thư lưu trữ; phụ trách vệ sinh phòng làm việc của ban giám hiệu

4. Ông Hoàng Thành Huy

- Nhân viên bảo vệ
- Phụ trách nước của nhà trường khi gặp sự cố, đánh trống, phụ trách vệ sinh phòng hội đồng



5. Tổ nhà bếp

5.1. Bà Lưu Thị Loan

- Nhân viên nấu ăn
- Tổ trưởng tổ nhà bếp

5.2. Bà Vàng Thị Chiêm

- Nhân viên nấu ăn
- Cấp dưỡng

5.3. Bà Cháng Thị Nhỉnh

- Nhân viên nấu ăn
- Tiếp phẩm

5.4. Bà Tãi Thị Hương

- Nhân viên nấu ăn
- Thủ kho

5.5. Bà Chấn Thị Rích

- Nhân viên nấu ăn

5.6. Ông Vàng Văn Iêng

- Nhân viên nấu ăn

5.7. Bà Đặng Thị Phương

- Nhân viên nấu ăn

5.8. Bà Cháng Thị Phương

- Nhân viên nấu ăn

5.9. Bà Tãi Thị Rúm

- Nhân viên nấu ăn

5.10. Nông Thị Hương

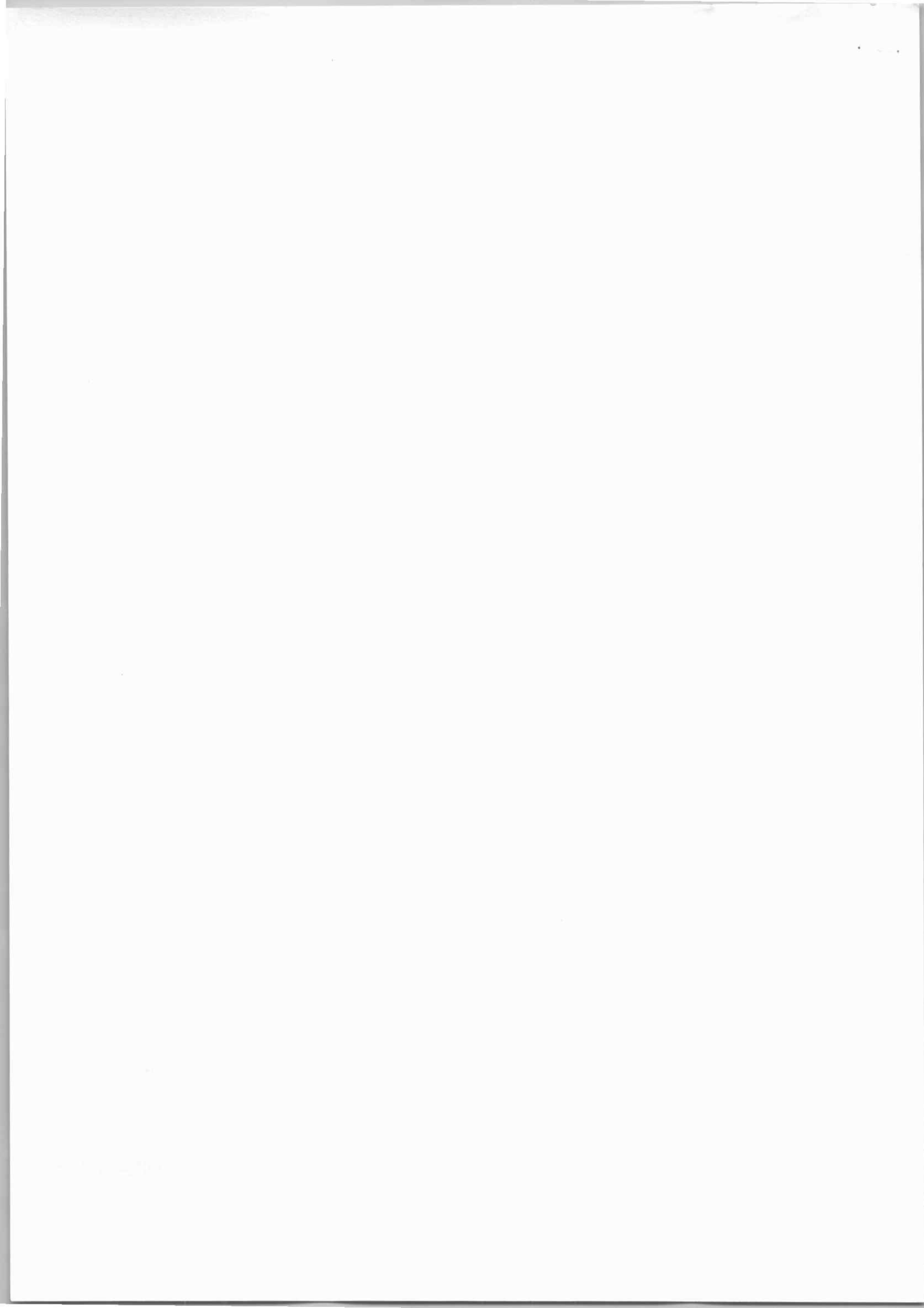
- Nhân viên nấu ăn

*Quán triệt thời gian làm việc, việc trực, ý thức trách nhiệm trong công việc

*** Chú ý:**

- Các thành viên được phân công có trách nhiệm:
 - + Cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi được kiểm tra - thanh tra.
 - + Tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc đạt hiệu quả theo đúng nhiệm vụ và chỉ tiêu kế hoạch đề ra.
 - + Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục học sinh và xã hội hóa giáo dục, góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển nhà trường.
 - Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 2. Cán bộ, nhân viên trong nhà trường căn cứ quy định luật công chức, viên chức và quy chế của ngành, đơn vị và việc thực hiện nhiệm vụ cụ thể được phân



công, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, tổ văn phòng các đồng chí nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, BGH;
- Các Tổ CM, VP, đoàn thể;
- Vnptiofice;
- CBGV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Ngân

