

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
VIÊN CHỨC PHÒNG HÀNH CHÍNH- ĐÀO TẠO  
NĂM HỌC 2021-2022 (điều chỉnh, bổ sung)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTGDXTV, ngày 05/01/2022 của Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh)*

**1. Ông Huỳnh Minh Nhật- Phó Trưởng phòng**

**Nhiệm vụ:**

- Tham gia chiêu sinh và thu học phí, lệ phí các lớp; tham gia quản lý các lớp liên kết bồi dưỡng, đào tạo, lớp khmer, UDCNTT.
- Triển khai kế hoạch đăng ký thi đua ngay từ đầu năm học, đề nghị xét thi đua, xử lý viên chức, nhân viên thiếu ý thực tổ chức kỷ luật trong thực hiện nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm trong công tác, vi phạm quy tắc ứng xử.
- Kiểm tra viên chức Phòng HC-ĐT thực hiện nhiệm vụ được phân công, nền nếp làm việc.
- Thực hiện các hồ sơ về phòng cháy chữa cháy và an ninh trật tự.
- Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý CSVC, máy tính, thiết bị Trung tâm; báo cáo với Giám đốc về tình hình trang thiết bị, cơ sở vật chất Trung tâm hàng tháng; đề nghị Giám đốc về sửa chữa CSVC, trang thiết bị, mua sắm thiết bị, mua bảo hiểm cháy nổ tài sản Trung tâm; phân công viên chức Phòng HC-ĐT về mua sắm vật chất, văn phòng phẩm và thiết bị theo đề nghị được duyệt.
- Hỗ trợ các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng, học tập, hội họp tại Trung tâm về bố trí phòng và sử dụng CSVC, thiết bị.
- Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ và nhân viên tạp vụ.
- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân (02 tuần/kế hoạch) và thực hiện các báo cáo kết quả đã thực hiện theo kế hoạch, kết quả công tác tháng theo quy định của Trung tâm.
- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác hành chính, công tác khác của Trung tâm theo phân công của Ban giám đốc.

**2- Bà Phùng Xuân Hương -Phó Trưởng phòng, kiêm Kế toán**

**Nhiệm vụ:**

- Tham gia chiêu sinh và thu học phí, lệ phí các lớp; tham gia quản lý các lớp liên kết bồi dưỡng, đào tạo, lớp khmer, UDCNTT.
- Tham mưu cho Giám đốc soạn thảo các loại hợp đồng giữa Trung tâm với các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động Trung tâm.
- Thực hiện dự toán thu - chi ở tất cả các nguồn thu và theo dõi quỹ tiền mặt. Đề xuất thanh toán chi các chứng từ có liên quan đến Trung tâm đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính .
- Lập các thủ tục thanh toán, chi trả tiền công, tiền lương, phụ cấp và các dịch vụ tài chính cho CCVC và các đơn vị, cá nhân theo hợp đồng kinh tế, lao

động,... với trung tâm.

- Lập dự toán, quyết toán và báo cáo tài chính theo tháng, quý, năm.
- Hướng dẫn CCVC thực hiện đúng quy trình, thủ tục có liên quan đến công tác tài chính; quản lý hóa đơn tài chính.
- Kiểm tra danh sách học viên nộp học phí, lệ phí và ra hóa đơn cho người nộp học phí, lệ phí và các nguồn thu khác của Trung tâm.
- Lập báo cáo thuế, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn hàng tháng, quý, năm.
- Theo dõi và thực hiện việc trích nộp, đăng nộp và kê khai các loại thuế theo quy định của pháp luật, tổng hợp và quyết toán thuế thu nhập cá nhân.
- Tham mưu Giám đốc về các khoản trích nộp theo lương cho cơ quan BHXH, lập thủ tục trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ phải trả cho người lao động ốm đau, thai sản....
- Theo dõi và báo cáo Giám đốc về tình hình các tài khoản của Trung tâm hàng tháng, tham mưu Giám đốc thực hiện các thủ tục quản lý, sử dụng các tài khoản Trung tâm đúng nguyên tắc tài chính, hợp pháp và tiết kiệm cho Trung tâm.
- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân (02 tuần/kế hoạch) và thực hiện các báo cáo kết quả đã thực hiện theo kế hoạch, kết quả công tác tháng theo quy định của Trung tâm.
- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác hành chính, công tác khác của Trung tâm theo phân công của Ban giám đốc.

### **3- Bà Đặng Hiền Trâm – giáo viên, kiêm văn thư, thủ quỹ và thư ký trung tâm**

#### **Nhiệm vụ:**

- Tham gia chiêu sinh và thu học phí, lệ phí các lớp; tham gia quản lý các lớp liên kết bồi dưỡng, đào tạo, lớp khmer, UDCNTT.
- Quản lý con dấu của trung tâm và các dấu tên của Ban Giám đốc Trung tâm theo quy định của Trung tâm.
- Tiếp nhận báo chí, công văn, thư từ, bưu phẩm gửi đến Trung tâm và chuyển đến Giám đốc giải quyết; chuyển các văn bản, quyết định,... của Trung tâm đến các viên chức Trung tâm có liên quan.
- Thực hiện lưu trữ, bảo quản văn bản của Trung tâm và văn bản đến (kể cả trên email); vào sổ công văn đi, đến đúng quy định theo năm tài chính.
- Đề xuất với Phó trưởng phòng HC-ĐT về nhu cầu văn phòng phẩm, dụng cụ vệ sinh, hóa chất tẩy rửa vệ sinh theo thực tế.
- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ Trung tâm theo quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ thư ký hội đồng ghi các biên bản buổi họp, hội nghị của Trung tâm do Giám đốc hoặc Phó giám đốc chủ trì.
- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân (02 tuần/kế hoạch) và thực hiện các báo cáo kết quả đã thực hiện theo kế hoạch, kết quả công tác tháng theo quy định của Trung tâm.
- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác hành chính, công tác khác của Trung tâm theo phân công của Ban giám đốc.

#### **4- Bà Huỳnh Thị Kim Huệ-viên chức**

##### **Nhiệm vụ:**

- Tham gia chiêu sinh và thu học phí, lệ phí các lớp; tham gia quản lý các lớp liên kết bồi dưỡng, đào tạo, lớp khmer, UDCNTT.

- Tiếp nhận các phiếu đăng ký dự kiểm tra CCQG Khmer và dự thi UDCNTT (cơ bản, nâng cao) làm cơ sở tổng hợp số liệu thực hiện soạn các tờ trình tổ chức kiểm tra, thi; soạn tờ trình chuẩn y kết quả, mua phôi CCQG Khmer, UDCNTT

- Thực hiện đóng dấu văn phòng vào giấy đi đường của các CBCCVC nơi khác đến công tác, học tập tại Trung tâm.

- Lập danh sách lớp, theo dõi tình hình học tập của lớp, xác nhận số tiết, quản lý sổ đầu bài lớp học trong thời gian học; ghi số liệu học viên các lớp lên bảng theo dõi tình hình lớp học tại Phòng HC-ĐT.

- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân (02 tuần/kế hoạch) và thực hiện các báo cáo kết quả đã thực hiện theo kế hoạch, kết quả công tác tháng theo quy định của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác hành chính, công tác khác của Trung tâm theo phân công của Ban giám đốc.

#### **5-Bà Trần Thị Hiền- giáo viên**

##### **Nhiệm vụ:**

- Tham gia chiêu sinh và thu học phí, lệ phí các lớp; tham gia quản lý các lớp liên kết bồi dưỡng, đào tạo, lớp khmer, UDCNTT.

- Giúp Phó giám đốc thực hiện cấp phát chứng chỉ (CCQG tiếng Anh, tiếng Khmer, Tin học và UDCNTT) cho thí sinh đến liên hệ nhận chứng chỉ tại Trung tâm.

- Thực hiện ghi biên bản tổng hợp kết quả công tác của viên chức 02 tuần/đợt và biên bản đánh giá xếp loại viên chức hằng tháng.

- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân (02 tuần/kế hoạch) và thực hiện các báo cáo kết quả đã thực hiện theo kế hoạch, kết quả công tác tháng theo quy định của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác hành chính, công tác khác của Trung tâm theo phân công của Ban giám đốc.

#### **6-Bà Nguyễn Thị Phong Lan- viên chức**

##### **Nhiệm vụ:**

- Tham gia chiêu sinh và thu học phí, lệ phí các lớp; tham gia quản lý các lớp liên kết bồi dưỡng, đào tạo, lớp khmer, UDCNTT.

- Soạn và trình Ban giám đốc ký cấp giấy chứng nhận, xác nhận và phúc đáp yêu cầu xác minh về CCQG.

- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân (02 tuần/kế hoạch) và thực hiện các báo cáo kết quả đã thực hiện theo kế hoạch, kết quả công tác tháng theo quy định của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác hành chính, công tác khác của Trung tâm theo phân công của Ban giám đốc.

Tổng cộng có 06 viên chức được phân công./.