

V. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TỪNG CÁ NHÂN

T T	Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Công việc phải xử lý hàng ngày, tháng, năm	Khu vực được giao phụ trách	Người phối hợp
1	<p>Nguyễn Hữu Sáng CVC, ThS, Bí thư Chi bộ, Trưởng phòng</p> <p>ĐT 0912257426 - huusangdhv @gmail.com - sangnh@vinh uni.edu.vn</p>	<p>Chỉ đạo, điều hành công việc chung của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai kế hoạch của đơn vị; - Quản lý, bố trí sử dụng cơ sở vật chất; - Công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng CSVC; - Người phát ngôn chính thức mọi hoạt động của đơn vị; - Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và phân công cá nhân xử lý các thông tin, văn bản liên quan đến các hoạt động của phòng - Chủ trì giao việc cho các tổ, nhóm cá nhân triển khai thực hiện; - Trực tiếp công tác quản lý phát triển, khai thác, sử dụng, bảo trì, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất; - Chỉ đạo thực hiện quy trình công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình xây dựng, công tác Môi trường; - Tổ chức kiểm tra, theo dõi việc thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng CSVC; - Chủ trì chuẩn bị CSVC cho các Kỳ thi trong Trường và Kỳ thi THPT Quốc gia hàng năm; - Công tác Đảng, tổ chức, thi đua khen thưởng, tài chính đơn vị. - Chủ trì giao ban đơn vị: Sáng thứ 2 hàng tuần. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị trong và ngoài Trường; - Hiện trường tại các cơ sở 	<p>Lê Lương Tài, Trần Đình Luân, Nguyễn Thế Tân, Lê Văn Quý, Đinh Hồng Tiến, Trương Nhật Linh</p>
2	<p>Lê Lương Tài CVC, KSXD, Phó Trưởng phòng, tổ Trưởng tổ Xây dựng 0912.079.232, Taidhv@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám hiệu về những công việc được Trưởng phòng ủy quyền và phân công phụ trách, theo dõi lĩnh vực sau: 	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong nhóm xây dựng cơ bản; - Tiếp nhận, quản lý và phân công xử lý các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động chuyên môn của nhóm; - Trực tiếp liên hệ, làm việc với các cơ quan chức năng về công tác giải phóng mặt bằng; - Quản lý giám sát, nghiệm thu, kiểm tra thanh quyết toán các trình xây dựng (theo phân công đối với từng dự án); 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiện trường tại các cơ sở - Các công việc liên quan với các đơn vị trong và ngoài tỉnh, 	<p>Lê Văn Quý, Trần Đình Luân</p>

T T	Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Công việc phải xử lý hằng ngày, tháng, năm	Khu vực được giao phụ trách	Người phối hợp
		<ul style="list-style-type: none"> - Giải phóng mặt bằng; - Quản lý dự án; - Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các chế độ chính sách mới, bổ sung điều chỉnh, sửa đổi khi có văn bản Nhà nước ban hành; - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng giao - Quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến hoạt động chuyên môn và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ khi có yêu cầu.; - Họp, giao ban sang thứ 2 hàng tuần, đột xuất; 		
3	<p>Trần Đình Luân CV, ThS, Phó Bí thư chi bộ, Phó Trưởng phòng, tổ Trưởng tổ Điện, nước 0904171914, tranluandhv@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và Ban Giám hiệu về những công việc được trưởng phòng ủy quyền và phân công, phụ trách theo dõi lĩnh vực sau: - Quản lý hệ thống điện, nước trong toàn trường. - Công tác phòng chống bão lụt, cháy nổ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công, kiểm tra, giám sát công việc các thành viên trong tổ Điện, nước; - Lập, thực hiện kế hoạch lắp đặt, sửa chữa, duy tu bảo dưỡng hệ thống đường dây, trạm biến áp, ánh sáng, quạt, điều hòa... trong toàn trường. - Phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý, sử dụng nguồn điện, nước ổn định, hợp vệ sinh; - Tham gia khảo sát, nghiệm thu các công trình xây dựng, sửa chữa, bàn giao đưa vào sử dụng (<i>theo lịch phân công cụ thể</i>); - Kiểm kê, thanh lý tài sản: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, đồ gỗ, đồ sắt và các trang thiết bị điện thuộc phạm vi được giao; - Lập công văn, báo cáo, ký nháy các văn bản thuộc phạm vi được giao, chuyển Trưởng phòng trước khi trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt; - Phối hợp cùng đồng chí Lê lương Tài trong công tác giải A phóng mặt bằng tại các cơ sở của Trường; - Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực được giao và cung cấp đầy đủ hồ sơ khi có yêu cầu; - Phụ trách công tác Công đoàn phòng; - Giao ban sáng thứ 2 hàng tuần. và đột xuất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ sở của Trường 	<p>Nguyễn Thế Tân, Lê Lương Tài</p>
4	<p>Nguyễn Thế Tân CV, ThS, Phó Trưởng phòng</p>	<p>Giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban giám hiệu về</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trang thiết bị phục vụ dạy học, nghiên cứu khoa học, thực hành thí nghiệm và phục vụ các hoạt động khác của Nhà trường. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Thí Nghiệm; - Trại Hưng Nguyên và trại Nghi Xuân, Hà 	<p>Trần Đình Luân</p>

T T	Họ tên, Chức vụ, Điện thoại, Email liên hệ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Công việc phải xử lý hằng ngày, tháng, năm	Khu vực được giao phụ trách	Người phối hợp
	094142888, nguyenthetan71@gmail.com	những công việc được Trưởng phòng ủy quyền và phân công phụ trách và theo dõi các lĩnh vực sau: - Quản lý trang thiết bị, máy móc công cụ, dụng cụ, kho hóa chất. - Công tác đảm bảo An toàn lao động.	các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao trong nhà trường. - Chủ trì tổng hợp báo cáo, giám sát công tác kiểm kê, thu hồi, thanh lý tài sản hàng năm (<i>bao gồm: Đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hóa chất..</i>). - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng giao - Quản lý, lưu giữ hồ sơ lĩnh vực được phân công, phụ trách và cung cấp đầy đủ hồ sơ khi có yêu cầu; - Làm các báo cáo các công việc được giao; - Phụ trách công tác Đoàn thanh niên, công thông tin điện tử, trang tin đơn vị. - Giao ban sáng thứ 2 hàng tuần, đột xuất.	Tỉnh .	
5	Lê Văn Quý CV, ThS, Phó Trưởng phòng 0912267156, quyldhv@gmail.com	Giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu, Trưởng phòng và pháp luật về những công việc được Trưởng phòng ủy quyền và phân công phụ trách theo dõi các lĩnh vực sau: - Công tác lập Quy hoạch, lập và quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản .	- Quy hoạch XD; - Lập, trình thẩm định, phê duyệt dự án và triển khai thực hiện (<i>các dự án được Nhà trường giao</i>) ; - Công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán các dự án đầu tư xây dựng (<i>theo phân công</i>); - Liên hệ, làm việc với các cơ quan Bộ, Tỉnh, Sở, Ngành về đầu tư xây dựng; - Quản lý KTX Hưng Bình; - Thực hiện các công việc khác khi Ban Giám hiệu và Trưởng phòng giao; - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng giao - Quản lý hồ sơ và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ khi có yêu cầu thuộc lĩnh vực được giao; - Họp, giao ban thứ 2 hàng tuần, định kỳ, đột xuất.	- Hiện trường các cơ sở; - KTX Hưng Bình - Các cơ quan trong và ngoài tỉnh	đ/c Lê Luong Tài

6	<p>Trương Nhật Linh CV, Kỹ sư CNTT, Tổ trưởng tổ Thiết bị, Kỹ thuật học Trực tuyến 0978443558 linhtn@vinhuni.edu.vn</p>	<p>Tổ trưởng tổ Thiết bị, Theo dõi bố trí các thành viên trong tổ, Trang thiết bị phục vụ dạy - học.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với lãnh đạo phòng bố trí sắp xếp, công việc cho các thành viên trong tổ. đảm bảo ngày công, giờ công và an toàn lao động. - Lập dự trù mua sắm linh kiện, thiết bị thay thế đảm bảo hoạt động duy trì hoạt động tại các phòng học. - Tham gia khảo sát, giám sát, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng các trang thiết bị trong các phòng học, phòng thí nghiệm, hội trường. - Trực tiếp theo dõi đảm bảo hoạt động của các trang thiết bị phục vụ các lớp học online. - Lắp đặt, bảo trì các trang thiết bị phục vụ dạy học. - Tham gia công tác kiểm kê, thanh lý tài sản trang thiết bị - Quản trị cổng thông tin điện tử, trang tin đơn vị. - Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. - Giao ban sáng thứ 2 hàng tuần, đột xuất. 	<p>Tất cả các phòng học có âm thanh máy chiếu, Hội trường A</p>	<p>Nguyễn Thế Tân, Thái Minh Phúc, Phạm Tuấn Anh, Nguyễn Thị Như Hoa</p>
7	<p>Thái Minh Phúc CV, ThS, Kỹ sư ĐTVT 0912.480.164 Thaiminhphuc@gmail.com</p>	<p>Dự án trang thiết bị dạy học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, trình kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch đầu tư, mua sắm trang thiết bị đã được phê duyệt. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện hợp đồng mua sắm, lắp đặt thiết bị. - Tiếp nhận trang thiết bị từ các dự án trong, ngoài trường. - Tham gia khảo sát trang thiết bị hư hỏng, đề xuất sửa chữa trang thiết bị đảm bảo phục vụ các hoạt động của Nhà trường. - Báo cáo thực hiện đầu tư trang thiết bị; báo cáo đấu thầu thiết bị; báo cáo giám sát đánh giá đầu tư thiết bị và các báo cáo khi có yêu cầu; - Phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm toán tài sản, trang thiết bị khi có yêu cầu; + Tham gia quản lý tài sản (máy móc, thiết bị), tham gia kiểm kê tài sản, trang thiết bị; + Thực hiện các công tác khác khi được Nhà trường và lãnh đạo phòng giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành - Hiện trường cơ sở 1, 2; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thế Tân - Trương Nhật Linh

8	Lê Văn Hải Chứng chỉ nghề Nhân viên 0974093870, lvh@gmail.com	Sửa chữa Micro, loa máy	- Trực quản lý phòng học, Sửa chữa, khắc phục các sự cố của hệ thống âm thanh tại các phòng học. - Trực kiểm tra theo dõi các lớp học vào các buổi tối trong tuần - Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng giao.	Các lớp học Cụm nhà A, B, G, ĐN, Đ1	-Võ Văn Vịnh, - Trương Nhật Linh
9	Nguyễn Thị Như Hoa Kỹ sư Công nghệ Thông tin 0974740919 nhuhoa1205@gmail.com	- Kỹ thuật học trực tuyến (3Cụm – 12 phòng học)	- Kỹ thuật học trực tuyến: chuẩn bị trang thiết bị phục vụ học trực tuyến. - Kiểm tra, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị tại các phòng học. - Tham gia công tác kiểm kê, thanh lý tài sản trang thiết bị phòng học. - Các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.	Cụm nhà A , và Nhà B	Trương Nhật Linh,
10	Phạm Tuấn Anh CN TĐTT Kỹ thuật viên <u>0977373993</u> pta@gmail.com	- Kỹ thuật học trực tuyến (3Cụm – 12 phòng học)	- Kỹ thuật học trực tuyến: chuẩn bị trang thiết bị phục vụ học trực tuyến. - Kiểm tra, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị tại các phòng học. - Tham gia công tác kiểm kê, thanh lý tài sản trang thiết bị phòng học. - Các công việc khác khi được lãnh đạo phòng giao.	Tại Cơ sở II và tầng 4,5 nhà B	Trương Nhật Linh,
11	Phan Thị Thu Hiền Chuyên viên, cử nhân kế toán 094442224, pth@gmail.com	Thủ kho Hóa chất	- Trực tiếp nhập, xuất các loại hóa chất cho đơn vị có sử dụng hóa chất đúng định mức, kịp thời. - Chịu trách nhiệm Quản lý và lưu giữ hồ sơ xuất, nhập kho và các loại hồ sơ khác theo đúng quy định. - Chịu trách nhiệm trong việc bảo đảm sự an toàn kho hóa chất. - Báo cáo xuất, nhập kho vào lúc 16 h00' ngày thứ 6 hàng tuần. - Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng giao	- Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành - Kho vật tư tầng 2, Nhà Thí Nghiệm Lý-Hóa - Sinh.	Trần Thị Tú Anh
12	Võ Văn Vịnh Kỹ thuật viên, ThS Điện tử VT, Thợ sửa chữa điện, điện tử 0912590145 vvv@gmail.com	Nhân viên Tổ Điện, nước	- Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực được phân công. - Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch dự trù, mua sắm vật tư, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật. - Đề xuất các giải pháp thực hành tiết kiệm việc quản lý và sử	Nhà A6, Cụm Nhà học B, xưởng thực hành xây dựng, công trường xây dựng.	Vũ Mạnh Hùng, Trần Hoài Nam

			<p>dụng trang thiết bị, hệ thống thiết bị âm thanh, ánh sáng tại hội trường, phòng học, đảm bảo thiết bị được sử dụng đạt hiệu suất cao</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ công tác vận hành âm thanh tại Hội trường và các lễ hội khi có yêu cầu. - Phối hợp thực hiện công tác sửa chữa trang thiết. - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. 		
13	<p>Hoàng Ngọc Dũng Nhân viên Kỹ thuật, Trung cấp Điện Dân dụng, Thợ sửa chữa Điện 0917191687 hnd@gmail.com</p>	Nhân viên Tổ Điện, nước	<ul style="list-style-type: none"> - Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực được phân công. - Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch dự trù, mua sắm vật tư, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật. - Đề xuất các giải pháp thực hành tiết kiệm điện nước.. - Chịu trách nhiệm kiểm tra, phối hợp sửa chữa, đảm bảo an toàn điện tại khu vực đã được phân công. - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. 	Trạm biến áp, hệ thống đèn cao áp, trạm bơm, nhà Điều hành.	Phan Sỹ Mỹ, Nguyễn Đình Thắng
14	<p>Vũ Mạnh Hùng Nhân viên Kỹ thuật, Cao đẳng Điện dân dụng. Thợ sửa chữa Điện 0942010646</p>	Nhân viên Tổ Điện, nước	<ul style="list-style-type: none"> - Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực được phân công. - Quản lý tài sản, vận hành hệ thống trang thiết bị âm thanh, ánh sáng tại Hội trường A hoạt động tốt và các địa điểm khác khi có yêu cầu. - Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch dự trù, mua sắm vật tư, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật - Có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, đảm bảo an toàn điện tại khu vực đã được phân công. Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao 	Hội trường A, nhà Ao, nhà xe, nhà truyền thống, trực bảo vệ.	Võ Văn Vịnh, Trần Hoài Nam
15	<p>Âu Chiến Thắng Kỹ sư Điện dân dụng, Kỹ thuật viên, Thợ sửa chữa Điện 0984545097 act@gmail.com</p>	Nhân viên Tổ Điện, nước	<ul style="list-style-type: none"> - Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực được phân công. - Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch, dự trù, mua sắm vật tư, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật. - Đề xuất cấp tạm ứng vật tư, làm các thủ tục thanh toán vật tư với thủ kho sau khi đã được lãnh đạo phòng phê duyệt. - Có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, đảm bảo an toàn điện tại khu vực đã được phân công. 	Nhà G, nhà đa năng, khu vực nhà TT Thư viện, nhà D1, D3, nhà công nghệ cao, công trường xây dựng, nhà ăn kí túc xá.	Hoàng Ngọc Dũng.

			- Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao		
16	Phan Sỹ Mỹ CV, Kỹ sư Điện dân dụng. Thợ sửa chữa Điện 0915442282 psm@gmail.com	Nhân viên Tổ Điện, Nước	<ul style="list-style-type: none"> - Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực được phân công. - Phối hợp với các thành viên trong tổ lập kế hoạch dự trù, mua sắm vật tư, vật liệu về điện đảm bảo đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật. - Chịu trách nhiệm thống kê, tổng hợp tài sản, theo dõi biến động của trang thiết bị điện (như máy chiếu, âm thanh, quạt điện, bóng đèn....) tại tất cả các phòng học, phòng làm việc trong toàn trường. - Hỗ trợ vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng đảm bảo tự bản thân vận hành tốt các thiết bị âm thanh, ánh sáng. - Đề xuất các giải pháp thực hành tiết kiệm - chống lãng phí. - Có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, đảm bảo an toàn điện tại khu vực đã được phân công. - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao 	Nhà thực hành, nhà thí nghiệm 4 tầng, sân bóng. Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao.	Hoàng Ngọc Dũng, Đặng Thị Tâm,
17	Trần Hoài Nam Kỹ Thuật viên, Cao đẳng Điện dân dụng. Thợ sửa chữa Điện 0979796208, thn@gmail.com	Nhân viên Tổ Điện, Nước	<ul style="list-style-type: none"> - Trực đảm bảo an toàn nguồn điện phục vụ tại khu vực được phân công. - Nắm vững hệ thống điện trong toàn trường, học hỏi việc quản lý và vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng đưa ra các giải pháp kỹ thuật, đề xuất các giải pháp thực hành tiết kiệm - chống lãng phí. - Có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, đảm bảo an toàn điện tại khu vực đã được phân công. - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao. 	Cụm nhà học A, kí túc xá 1,2,3,4	Võ Văn Vịnh, Vũ Mạnh Hùng
18	Nguyễn Đình Thảng Kỹ Thuật Viên, Cao đẳng Điện dân dụng, Thợ sửa chữa nước 0914360735, ndt@gmail.com	Nhân viên Tổ Điện, Nước	<ul style="list-style-type: none"> - Trực đảm bảo an toàn nguồn nước phục vụ tại khu vực được phân công. - Trực tiếp sửa chữa các trang thiết bị, hệ thống nước bị hư hỏng. - Khai thác nước ngầm từ các trạm lọc nước vào bể nước chứa đảm bảo nguồn nước cung cấp cho các hoạt động của Nhà trường. 	Trung tâm Thư viện – Nguyễn Thúc Hào, Nhà học G. Nhà học DN, D1, nhà học D3, Trại Ngọt Hưng Nguyên,	Lê Thanh Tùng.

			<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên kiểm tra đường ống dẫn nước, máy bơm nước, máy lọc nước, bình nóng lạnh, công tơ đo mức nước tiêu thụ. Theo dõi, giám sát lắp đặt công tơ, bình nóng lạnh và các thiết bị sử dụng nước. - Ghi công tơ nước tiêu thụ hàng tháng trong toàn trường đúng thời gian quy định. 	Trại Nghi Xuân, Hà Tĩnh	
19	<p>Lê Thanh Tùng Kỹ Thuật Viên, Cao đẳng Điện dân dụng, Thợ sửa chữa nước 0982206706, ltd@gmail.com</p>	Nhân viên Tổ Điện, Nước	<ul style="list-style-type: none"> - Trực đảm bảo an toàn nguồn nước phục vụ tại khu vực được phân công. - Trực tiếp sửa chữa các trang thiết bị, hệ thống nước bị hư hỏng. - Khai thác nước ngầm từ các trạm lọc nước vào bể nước chứa đảm bảo nguồn nước cung cấp cho các hoạt động của Nhà trường. - Thường xuyên kiểm tra đường ống dẫn nước, máy bơm nước, máy lọc nước, bình nóng lạnh, công tơ đo mức nước tiêu thụ - Theo dõi, giám sát lắp đặt công tơ, bình nóng lạnh và các thiết bị sử dụng nước. - Ghi công tơ nước tiêu thụ hàng tháng trong toàn trường đúng thời gian quy định. 	Trung tâm Nội trú, Khu vực cụm nhà học A, Cụm nhà học B, Nhà Thí nghiệm Lý –Hóa -Sinh, Trường Thực hành Sư phạm, nhà A1, nhà A0, Cơ sở II.	Nguyễn Đình Thắng.
20	<p>Đinh Hồng Tiến CV, Kỹ sư xây dựng, 090471767 dht@gmail.com</p>	Tổ trưởng Quản lý CSVC, PH, MT	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với lãnh đạo phòng bố trí sắp xếp, công việc cho các thành viên trong tổ; - Lập kế hoạch dự trù vật tư sử dụng trang thiết bị phục vụ công trình vệ sinh trong tháng kịp thời khắc phục hư hỏng; - Tham gia khảo sát, giám sát, nghiệm thu, bàn giao công trình sửa chữa, hoàn thành đưa vào sử dụng; - Theo dõi quản lý tài sản, vệ sinh môi trường, cây xanh, cây cảnh, đóng mở phòng học. - Thủ kho thiết bị văn phòng, thu hồi vật tư và thanh lý tài sản. - Quản lý và lưu giữ hồ sơ xuất, nhập kho, thu hồi, thanh lý tài sản và cung cấp đầy đủ hồ sơ thuộc phạm vi phụ trách khi lãnh đạo phòng yêu cầu. - Làm các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QT&ĐT, nhà A1. - Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành - Tại hiện trường của 05 cơ sở của Trường. 	Các đơn vị:- Công Ty An Hưng;- Trần Thị Tú Anh.

			- Giao ban đơn vị sáng thứ 2 hàng tuần và đột xuất.		
21	Trần Thị Tú Anh Chuyên viên, Chủ tịch công đoàn phòng 0975212344 tuanh2406@gmail.com	Nhân viên Tổ QLTS,PH,MT. Bố trí phòng học	- Trực bố trí, theo dõi lịch học tập, sinh hoạt trong toàn trường. - Tiếp nhận giấy đề nghị của các đơn vị và cá nhân về việc sử dụng CSVC từ bộ phận một cửa chuyên Trưởng phòng phân công xử lý. - Kiểm tra theo dõi các lớp học bổ sung kiến thức. - Nhận công văn, báo chí hằng ngày và thông báo kế hoạch của đơn vị cho các cá nhân có liên quan. - Giả quyết các công việc thuộc phạm vi công đoàn phòng QTĐT - Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo phòng giao.	- Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành - Các phòng học	Lê Văn Hải, Trương Nhật Linh
22	Nguyễn Cảnh Thái CV, Kỹ sư Xây dựng 0912.447.400canhth aivtk@gmail.com	Nhân viên Tổ QLTS, PH, MT	+Lập kế hoạch, trình thẩm định phê duyệt, tổ chức thực hiện xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn và vừa, bảo trì công trình (<i>Báo cáo kinh tế kỹ thuật...</i>); + Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính trong việc kiểm tra, kiểm soát giá cả, chế độ thanh, quyết toán Hợp đồng xây lắp; + Thực hiện công tác thanh tra, kiểm toán xây dựng (<i>khi được lãnh đạo phòng phân công</i>); + Báo cáo thực hiện đầu tư xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn và vừa, bảo trì; báo cáo đấu thầu; báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm; báo cáo quản lý chất lượng; báo cáo giám sát đánh giá đầu tư và liên quan khác; + Hỗ trợ công việc của các đ/c Thắng; + Các công tác khác khi được Trưởng phòng giao.	- Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành - Hiện trường cơ sở 1, 2;	Nguyễn Xuân Thắng,
23	Ngũ Duy Dũng Chứng chỉ nghề Nhân viên Sửa chữa 01686600585,ndd@gmail.com	Nhân viên Tổ QLTS, PH, MT. Nhân viên sửa chữa hư hỏng nhỏ trong Trường.	Trực tiếp sửa chữa khắc phục hư hỏng nhỏ về tài sản đồ gỗ, đồ sắt, nhà cửa, vật kiến trúc. - Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa hư hỏng trong các phòng học, giảng đường, hội trường, phòng thí nghiệm và các khu vực được giao kịp thời. - Trực tiếp tham gia công tác phòng chống bão lụt, phòng chống cháy nổ. - Xử lý các công việc đột xuất hằng ngày.	Hung hồng nhỏ, đột xuất trong toàn trường.	

			- Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao.		
24	Nguyễn Thị Tùng Trung cấp Ăn uống 0978442137 nnt@gmail.com	Nhân viên Tổ QLTS, PH, MT. Phục vụ nước uống cho cán bộ, sinh viên	- Phục vụ nước uống cho giáo viên và bảo quản máy lọc nước uống dùng cho HSSV, HV đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; - Theo dõi công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường tại các khu vực được giao; - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao.	Nhà G và nhà học Đa năng, Nhà D1, D3	Đặng Thị Trúc
25	Đặng Thị Trúc Cử nhân Chính trị 01675355065 dtt@g mail.com	Nhân viên Tổ QLTS, PH, MT Phục vụ nước uống cho cán bộ, sinh viên	- Phục vụ nước uống cho giáo viên và bảo quản máy lọc nước uống dùng cho HSSV, HV đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; - Theo dõi công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường tại các khu vực được giao; - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao.	Cụm nhà A và Cụm nhà B và phòng học CS2	Nguyễn Thị Tùng
26	Nguyễn Xuân Thắng Kỹ sư XD 0912.625.781nxtbql da@gmail.com	Nhân viên Tổ Xây dựng	+Thực hiện công tác quản lý dự án các giai đoạn chuẩn bị đầu tur, thực hiện đầu tur, kết thúc đầu tur (theo từng nhiệm vụ cụ thể khi được lãnh đạo phòng phân công); + Thực hiện quản lý dự án, giám sát thi công (nhà Đa chức năng; + Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính trong việc soạn thảo hợp đồng, kiểm tra, kiểm soát giá cả, chế độ trong thanh toán Hợp đồng; + Thực hiện công tác bảo hành công trình: Nhà làm việc và NCPT công nghệ cao; KTX sinh viên Hưng Bình và các công trình khác (theo quyết định cụ thể của từng dự án, công trình);' + Phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán dự án, công trình (khi được lãnh đạo phân công); + Báo cáo thực hiện đầu tư xây dựng, bảo trì; báo cáo đấu thầu; báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm; báo cáo quản lý chất	- Phòng QT&ĐT, nhà Điều hành - Hiện trường cơ sở 1, 2;	Đ/c Nguyễn Cảnh Thái,

			lượng; báo cáo giám sát đánh giá đầu tư và liên quan khác; - Thực hiện công việc khác khi lãnh đạo phòng giao.		
27	Nguyễn Như Lai CV, KS 0979945679	Nhân viên	- Quản lý tài sản KTX Hưng Bình	KTX Hưng Bình	Đinh Nho Lâm Nguyễn Kim Từ
28	Đinh Nho Lâm CV, KS 01219031842	Nhân viên	-Quản lý tài sản KTX Hưng Bình	KTX Hưng Bình	Lê Như Lai Lê Thanh Trung
29	Lê Thanh Trung	Nhân viên	-Quản lý tài sản KTX Hưng Bình	KTX Hưng Bình	Đinh Nho Lâm Nguyễn Kim Từ
30	Nguyễn Kim Từ	Nhân viên	-Quản lý tài sản KTX Hưng Bình	KTX Hưng Bình	Lê Như Lai Lê Thanh Trung

Đề nghị các đồng chí tổ Trưởng quản lý nhân sự của tổ và phối hợp công việc với các nhóm theo thứ tự ưu tiên và tính cấp thiết của công việc theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc trao đổi với Trưởng phòng để xử lý để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ThS. Nguyễn Hữu Sáng