

Số: 08/QĐ/BA

Quận 8, ngày 26 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công vận hành hoạt động căn tin, bãi xe phục vụ học sinh
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BÌNH AN

Căn cứ Quyết định số 5034/QĐ-UB ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Bình An;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Phương án số 01/PA-BA ngày 14 tháng 02 năm 2025 của Trường Trung học cơ sở Bình An về tự vận hành hoạt động căn tin, bãi xe phục vụ học sinh năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhân sự thực hiện việc vận hành hoạt động căn tin phục vụ học sinh tại Trường Trung học cơ sở Bình An năm học 2024-2025 theo danh sách đính kèm (Phụ lục 1).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các cá nhân có tên tại Phụ lục 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Phó Trọng Huy

PHÂN CÔNG VẬN HÀNH HOẠT ĐỘNG CĂN TIN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Trung học sơ sở Bình An)

Stt	Họ tên	Chức vụ	Công việc được giao	Ghi chú
1	Phó Trọng Huy	Hiệu trưởng	Phụ trách chung, chỉ đạo điều hành hoạt động căn tin, bãi xe học sinh	
2	Ông Lưu Thống Thái	Phó Hiệu trưởng	- Thay mặt Hiệu trưởng kiểm tra, chỉ đạo điều hành hoạt động căn tin, bãi xe học sinh. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
3	Bà Lê Cao Thị Hồng Diễm	Chủ tịch CDCS	- Giám sát hoạt động của căn tin, bãi xe học sinh; kịp thời báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề có liên quan nhằm đảm bảo căn tin hoạt động đạt hiệu quả, đúng quy định. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
4	Ông Phan Công Bằng	Thanh tra nhân dân	- Giám sát hoạt động của căn tin, bãi xe học sinh; kịp thời báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề có liên quan nhằm đảm bảo căn tin hoạt động đạt hiệu quả, đúng quy định. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
5	Đỗ Thị Trang	Kế toán	- Phụ trách theo dõi, ghi chép sổ sách, hạch toán kế toán hoạt động tự vận hành của căn tin, bãi xe học sinh. - Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý thu, chi của căn tin, bãi xe học sinh theo quy định của pháp luật.	

Stt	Họ tên	Chức vụ	Công việc được giao	Ghi chú
			- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
6	Đỗ Thị Thanh Thu	Thủ quỹ	- Thu tiền bán hàng và xuất hóa đơn bán hàng theo ngày; nộp gửi tiền bán hàng căn tin, bãi xe vào tài khoản ngân hàng của trường; ghi chép kịp thời phát sinh vào Sổ quỹ tiền mặt. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
7	Trần Trung Tá	Nhân viên y tế	- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm và vệ sinh khu vực bán hàng của bộ phận căn tin. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
8	Bà Ninh Thị Huyền	Tổng phụ trách Đội	- Giám sát hoạt động của căn tin, bãi xe học sinh; kịp thời báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề có liên quan nhằm đảm bảo căn tin hoạt động đạt hiệu quả, đúng quy định. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
9	Ông Mã Đình Thanh Duy	Bí thư chi đoàn	- Giám sát hoạt động của căn tin, bãi xe học sinh; kịp thời báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề có liên quan nhằm đảm bảo căn tin hoạt động đạt hiệu quả, đúng quy định. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
10	Ông La Đình Thúc	Nhân viên	- Phụ trách bán hàng căn tin; tiếp nhận hàng hóa mua vào và kiểm đếm số lượng, chất lượng của hàng hóa theo hóa đơn mua hàng	



Stt	Họ tên	Chức vụ	Công việc được giao	Ghi chú
			hoặc phiếu xuất kho của bên bán khi có hàng nhập; chịu trách nhiệm thống kê doanh thu trong ngày và báo cáo về bộ phận tài vụ, đồng thời nộp số tiền thu được trong ngày cho Thủ quỹ của trường để gửi vào tài khoản ngân hàng của đơn vị. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
11	Bà Võ Nguyễn Hiếu Thảo	Nhân viên	- Phụ trách bán hàng căn tin; chịu trách nhiệm mua hàng; theo dõi các mặt hàng còn trong kho và loại hàng nào cần được đặt thêm, báo về bộ phận kế toán để thực hiện việc mua hàng theo yêu cầu. - Thực hiện việc giữ xe cho học sinh. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
12	Bà Đỗ Thị Ngát	Nhân viên	- Phụ trách bán hàng căn tin; chịu trách nhiệm mua hàng; theo dõi các mặt hàng còn trong kho và loại hàng nào cần được đặt thêm, báo về bộ phận kế toán để thực hiện việc mua hàng theo yêu cầu. - Thực hiện việc giữ xe cho học sinh. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	

TRƯỜNG THCS BÌNH AN

