

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG THCS ĐỒNG MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 239/QĐ-THCSĐM

Hà Đông, ngày 06 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG MAI

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã, trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào tình hình đội ngũ lãnh đạo và CBGV nhà trường tính đến thời điểm hiện nay, căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026. Xét nhu cầu, năng lực, trình độ chuyên môn - nghiệp vụ của giáo viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho CBGV – NV năm học 2025 - 2026 (theo danh sách kèm theo);

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào 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: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, các ông bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận chuyên môn;
- Lưu VT.



Nguyễn Liên Lộc

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ giáo viên, nhân viên năm học 2025 - 2026

(Kèm theo quyết định số **139/QĐ-THCSĐM** ngày 06 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Đồng Mai)

A. TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG

- Tổng số CB, GV, NV: 62 người. Trong đó

+ Ban giám hiệu: 02 người

+ Giáo viên: 59 người

+ Nhân viên: 3 người

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BGH, GVCN, TTCM, GVBM, NV:

I. Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Liên Lộc

*** Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường bao gồm:**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại điều 9 điều lệ trường trung học cơ sở; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Thực hiện các quyết định của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 điều 10 của điều lệ. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên. Ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu trong tổ chức hoạt động nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn đội,...

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, hàng tháng.

- Phụ trách công tác học sinh: Y tế, ATGT, phòng chống tai nạn thương tích, Trường học thân thiện, học sinh tích cực, giáo dục đạo đức pháp luật, các phong trào hoạt động thể dục thể thao, công tác đào tạo bồi dưỡng, công tác đoàn đội.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng.

- Quản lý và chỉ đạo phân luồng, hướng nghiệp cho học sinh sau TN THCS

- Chỉ đạo hoạt động thư viện

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí Hiệu trưởng.

II. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Nhiệm vụ của giáo viên trực tiếp giảng dạy:

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan đến tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện đánh giá giáo viên trước ngày 22 hàng tháng.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm: 28 đ/c GVCN

Ngoài các nhiệm vụ quy định như giáo viên bộ môn cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của từng lớp cho phù hợp.

- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến;

- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất.
- Chịu trách nhiệm về văn hóa và đạo đức cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách.
- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của chủ nhiệm.
- Tích cực phối hợp với ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động của học sinh, liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề được giao.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi phù hợp với đặc điểm học sinh.
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên Tiên Phong hỗ trợ việc giám sát rèn luyện của học sinh.
- Nhận xét đánh giá xếp loại học sinh cuối kì cuối năm đề nghị khen thưởng và kỉ luật HS, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải ở lại lớp, thi lại, hoàn thiện sổ điểm và học bạ học sinh.
- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình lớp với Ban Giám hiệu.

3. Trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách: Đ/c Nguyễn Thị Đào

- Tham mưu giúp hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường.
- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất.
- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

- Phụ trách công tác lao động của nhà trường.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công việc về hiệu trưởng.

III. CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN, NHÓM TRƯỞNG CHUYÊN MÔN.

1. Tổ trưởng chuyên môn:

*** Danh sách các tổ trưởng:**

- Tổ trưởng tổ KHTN: Đ/c Trần Minh Nguyệt
- Tổ trưởng tổ KHXH: Đ/c Ngô Thị Hồng Mạnh

*** Nhiệm vụ chung:**

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo từng tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.



- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phần tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

Quản lý:

- Chương trình, phân công dạy thay, dạy bù.

- Quy chế chuyên môn: Hồ sơ sổ sách, chất lượng dạy và học, công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; ra đề, duyệt đề, chỉ đạo coi, chấm đảm bảo chất lượng thực chất, các hoạt động khác do Ban giám hiệu phân công.

- Tham gia công tác tự kiểm tra nội bộ, thường xuyên.

- Kiểm tra hồ sơ theo tháng, 100% giáo viên của tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học: 32% số giáo viên của tổ.

- Kiểm tra đột xuất: các hoạt động của giáo viên

- Chỉ đạo việc thi giáo viên dạy giỏi cấp phường, cấp Thành phố (nếu có).

- Kiểm tra 100% giáo viên, nhân viên của tổ về thực hiện các cuộc vận động của ngành.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên của tổ.

2. Các tổ phó chuyên môn:

*** Danh sách các tổ phó:**

- Tổ phó tổ KHTN: Đ/c Trần Thị Thanh

- Tổ phó tổ KHXH: Đ/c Nhữ Thị Diệp

*** Nhiệm vụ:**

- Trực tiếp giúp việc cho tổ trưởng những công việc được phân công.

- Theo dõi đánh giá thi đua trong tổ.

3. Các nhóm trưởng

*** Các đ/c nhóm trưởng**

TT	TÊN NHÓM	TÊN NHÓM TRƯỞNG	GHI CHÚ
1.	Toán 6, 8	Đào Thị Lương	
2.	Toán 7, 9	Phạm Thu Hà	
3.	Ngữ Văn 6,7	Nhữ Thị Diệp	

TT	TÊN NHÓM	TÊN NHÓM TRƯỞNG	GHI CHÚ
4.	Ngữ Văn 8,9	Nguyễn Thị Thảo	
5.	GDĐP	Nguyễn Tiến Đạt	
6.	Tiếng Anh	Nguyễn Thị Dung	
7.	Khoa học Tự nhiên	Nguyễn Kim Ánh Phương	
8.	Lịch sử và Địa lí	Nguyễn Thị Trang	
9.	Công nghệ	Bùi Thị Phương Anh	
10.	GD&CD	Dự Thị Minh Nguyệt	
11.	Nghệ thuật (ÂN + MT)	Nguyễn Thị Thanh Huyền	
12.	GDTC	Phạm Đình Nghiêm	
13.	Tin học	Nguyễn Mạnh Toàn	
14.	Hoạt động trải nghiệm	Lê Thị Thu Hương	

*** Nhiệm vụ:**

- Tổ chức sinh hoạt nhóm
- Quản lý thực hiện quy chế chuyên môn của nhóm
- Kiểm tra duyệt đề kiểm tra hồ sơ cá nhân trong nhóm.
- Ghi sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn.
- Dự kiến nội dung sinh hoạt nhóm chuyên môn của các buổi sinh hoạt.
- Báo cáo với Ban giám hiệu những nội dung được giao.

IV. NHÂN VIÊN:

1. Nhân viên Văn thư Đ/c Trần Hồng Linh

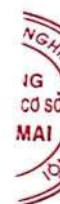
- Thực hiện tốt công tác được phân công. Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng, mở mạng theo dõi cập nhật thông tin hàng giờ, hàng ngày.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường.
- Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo của nhà trường (tuần, tháng, quý, học kỳ, năm học).

- Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận, theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

- Phụ trách việc đón tiếp khách đến làm việc tại trường, làm việc với Lãnh đạo. Phụ trách về việc đưa, gửi công văn.

- Theo dõi và vào sổ công văn đi, đến.
- Giữ và sử dụng con dấu đúng mục đích
- Phụ trách CNTT nhà trường, Ban quản trị số điểm điện tử, cổng thông tin điện tử
- Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.



- Nhóm trưởng nhóm PCGD, XMC

2. Nhân viên kế toán: Đ/c Hoàng Thị Xuân

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật tài chính kế toán.
- Giúp trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương. Giải quyết chế độ cho CBGVNV và học sinh. Làm cộng tác viên cho Công ty Bảo hiểm. Hàng tháng, hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng công khai trước hội đồng sư phạm.
- Lưu trữ, cập nhật, bảo quản sổ quản lý tài sản, tài chính của nhà trường.
- Làm công việc lưu trữ tổng hợp các hạng mục sửa chữa, thanh lý CSVC – thiết bị dạy học.
- Làm các báo cáo liên quan đến tình hình đội ngũ CBGV, phụ trách email phòng KH – TC; Kế toán PGD.
- Chịu trách nhiệm về công tác tài chính (Thu chi trong ngân sách nhà nước và các khoản thu chi của phụ huynh)

- Làm công tác khác theo sự phân công của tổ, của BGH.

3. Nhân viên Y tế - Thủ quỹ: Đ/c Cao Thị Lệ

*** Y tế:**

- Xây dựng các kế hoạch y tế, phòng chống TNTT, Chũ thập dò....
- Chăm sóc sức khỏe học sinh, giáo viên.
- Trục y tế hàng ngày
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí hiệu trưởng.

*** Thủ quỹ:**

- Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng.
- Thu chi có đầy đủ chữ ký và đúng nguyên tắc đề ra.
- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.
- Thực hiện thu chi tài chính theo yêu cầu của Hiệu trưởng và kế toán.
- Đầu tháng cùng kế toán báo cáo công khai thu chi tháng trước.
- Thực hiện những công việc khác khi BGH yêu cầu.

4. Nhân viên thư viện: Đ/c Tô Thị Loan

- Quản lý sách giáo khoa, tham khảo, đồ dùng dạy học đầy đủ, rõ ràng, sắp xếp khoa học để dễ lấy và kiểm tra.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Tổ chức đọc sách cho học sinh, quản lý học sinh trong các tiết đọc thư viện
- Chuẩn bị sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ cho giáo viên đầu năm học.

- Phục vụ học sinh mượn sách.
- Hàng tháng giới thiệu sách đến GV và HS.
- Lập kế hoạch hoạt động thư viện, kế hoạch năm, kế hoạch hàng tháng, kế hoạch tổ bổ sung sách cho thư viện.

- Làm công tác khác theo sự phân công của BGH.
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đ/c hiệu trưởng.

5. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm: Đ/c Nguyễn Thị Oanh

- Tích cực, chủ động đề xuất với nhà trường về kế hoạch mua sắm, sử dụng và bảo quản đồ dùng để việc sử dụng đạt hiệu quả nhất.
- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của giáo viên và học sinh về tài liệu đồ dùng dạy học trong phạm vi cho phép.
- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.
- Quản lý đồ dùng, các phòng thực hành thí nghiệm, phòng đa năng, phòng tin học.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng đồ dùng và các phòng chức năng.
- Thống kê, quản lý CSVC dạy học. Lưu giữ các loại biên bản kiểm tra, ghi nhận các thông báo hỏng CSVC chuyển tới Hiệu trưởng.
- Chuẩn bị các đồ dùng, thí nghiệm thực hành cho giáo viên, vệ sinh bảo quản phòng đồ dùng cũng như thiết bị dạy học.
- Hàng tháng sơ kết đánh giá, phối hợp với Ban giám hiệu, tổ chuyên môn xếp loại đánh giá giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học.
- Có kế hoạch đề xuất với hiệu trưởng mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học.
- Làm công tác khác theo sự phân công của BGH.
- Ngày 20 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí hiệu trưởng.

6. Nhân viên bảo vệ.

Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường.

Chịu trách nhiệm theo dõi và sửa chữa nhỏ CSVC, trang thiết bị trong nhà trường.

Trực cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý.

Ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp. Bảo vệ xe của cán bộ nhân viên. Đóng, mở cửa, các phòng học vào đầu buổi học và cuối buổi học.

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng giao.

V. CÁC BỘ PHẬN, CÁC TIỂU BAN TRONG NHÀ TRƯỜNG:

1. Thư ký hội đồng: Đ/c Nguyễn Thị Thảo

- Ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng, họp Liên tịch.
- Kết hợp với BGH hoàn thành các báo cáo (khi cần thiết).
- Ngày 22 hàng tháng báo cáo kết quả công tác về đồng chí hiệu trưởng.

2. Chủ tịch Công đoàn: Đ/c Đoàn Thị Thu

- Phối hợp với nhà trường thực hiện các phong trào thi đua.
- Chăm lo đời sống CB, GV, CNV nhà trường. Tổ chức các kì cuộc đại hội.
- Đề xuất với BGH thăm hỏi kịp thời tới CBGVNV và gia đình khi có việc xảy ra.
- Hoàn thiện các loại sổ sách.

3. Phụ trách giáo dục thể chất, TDTT: Đ/c Phạm Đình Nghiêm

- Phụ trách hoạt động tập thể về thể thao.
- Tổ chức các cuộc tập luyện, thi đấu thể thao theo các phong trào.
- Xây dựng kế hoạch các phong trào thể thao khi có phong trào.

4. Phụ trách văn nghệ: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Huyền và đ/c Ngô Trà Giang

- Phụ trách các phong trào văn nghệ kết hợp với Tổng phụ trách.
- Xây dựng kế hoạch về văn nghệ, dàn dựng các chương trình, tiết mục văn nghệ nhà trường tổ chức.

- Hỗ trợ các lớp về văn nghệ.

*** Lưu ý:**

Mọi CBGV - NV trong nhà trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường THCS. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước BGH và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi được kiểm tra.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng đã được thống nhất trong Ban trung tâm nhà trường. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, trong quá trình làm việc có sự thay đổi. Hiệu trưởng sẽ có thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể./.

Nơi nhận:

- Phòng VH phường (để b/c);
- BGH theo dõi thực hiện;
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu: VT.

