

- Tham gia giáo dục vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phục hồi chức năng cho trẻ. Tuyên truyền làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích. Phối hợp kiểm tra vệ sinh cảnh quan môi trường sư phạm trường, lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phụ trách lớp năng khiếu và hỗ trợ các lớp *(khi cần thiết)*

- Quản lý quỹ tiền mặt, kho thực phẩm của nhà trường, kiểm kê đầy đủ vào cuối tháng;

- Quản lý tốt chứng từ, sổ sách và quỹ tiền mặt.

- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. *(Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt)*

2. Đ/c Nguyễn Thùy Linh - Kế toán:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc, hiệu quả.

- Quản lý tốt hồ sơ, sổ sách. Đảm bảo các nguyên tắc chứng từ hợp lý, rõ ràng, chính xác. Tài chính cập nhật hàng tuần.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc chế độ tài chính của nhà trường và tài sản của trường.

- Thông tin hai chiều đối với cấp trên khi Ban giám hiệu yêu cầu.

- Lấy số sổ trẻ hàng ngày cũng như cuối tháng b/c Hiệu trưởng.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm của độ chính xác về nội dung hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

3. Đ/c Nguyễn Thị Thuý Hà - Nhân viên văn thư

- Thực hiện đúng lịch trực, đủ loại hồ sơ sổ sách, ghi chú theo quy định. Vào thống kê sổ sách hàng ngày, đảm bảo đúng các loại giấy tờ, hồ sơ lưu; phụ trách công tác phổ cập.

- Hoàn thành các loại báo cáo với cấp trên theo quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về độ chính xác các nội dung, hồ sơ báo cáo và thời gian quy định.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định

- Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan).

- Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.

- Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký cấp cho công chức trong cơ quan.



ĐẢNG VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ- GIÁO VIÊN- NHÂN VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2024- 2025

TT	Họ tên	Chức vụ					Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Chứng chỉ		Thời gian vào ngành	Thời gian vào trường	Đảng viên
		BGH	VP	GV	NVND	BV LC			Tin học	Ngoại ngữ			
1	Đỗ Thị Thanh Nhâm						04/11/1983	Thạc sĩ	CB	A2	01/01/2007	13/6/2019	x
2	Trần Thị Thu Trang	HT					29/2/1984	Thạc sĩ	CB	B	01/11/2013	25/11/2009	x
3	Nguyễn Phương Hạnh	PHT					13/2/1988	Đại học	CB	B	01/11/2013	08/2009	x
4	Nguyễn Thị Lan Hương	PHT					17/8/1992	ĐH	CB	A2	5/2020	01/9/2014	x
5	Nguyễn Văn Anh						09/10/1991	ĐH	CB	A2	12/8/2020	01/2013	x
6	Đinh Thị Hồng Phấn						20/06/1994	ĐH	CB	B1	01/01/2016	01/01/2016	x
7	Dương Thị Thủy Hằng						30/06/1983	ĐH	B	B	2013	10/2010	
8	Lưu Huyền Trang						15/7/1985	ĐH	B	B	14/6/2021	14/6/2021	
9	Đặng Nguyễn Tú Uyên						08/3/1999	ĐH	CB	A2	6/2021	6/2021	x
10	Nguyễn Thị Thanh Hoa						14/05/1985	CD	B	B	04/2011	04/2011	
11	Trần Thị Bích Liên						21/06/1985	ĐH	B	B	2012	12/2008	
12	Bùi Phương Dung						02/3/1988	CD	CB	C	10/2012	02/1994	x
13	Nguyễn Thị Hương						14/6/1968	ĐH	C	B	2011	08/2005	
14	Nguyễn Thị Thanh Vân						11/07/1981	CD	CB	B	11/2013	5/2020	
15	Phạm Thị Hằng						9/3/1988	ĐH	CB	A2			



16	Lương Thị Thu Thủy								ĐH	B	B	01/09/2014	01/09/2014	x
17	Trần Thị Thảo Yến					MGN			ĐH	B	B	2014	2010	
18	Đào Hồng Hoa					MGN			ĐH	B	B	01/05/2014	01/11/2013	x
19	Đoàn Thu Hằng					MGN			ĐH	B	B	01/11/2013	01/11/2013	x
20	Lê Thị Hòa					MGB			ĐH	B	B	11/2016	11/2016	x
21	Trần Thị Yến					MGB			ĐH	B	C	01/11/2013	2009	
22	Lương Thu Thủy					MGB			ĐH	B	C	01/11/2003	5/2020	
23	Lương Thị Lan					MGB			TC	B	B		4/2019	
24	Trần Thu Thủy					MGB			ĐH	B	B	10/2000	10/2000	x
25	Nguyễn Thị Thu Bình					MGB			ĐH	B	B	01/01/2011	01/01/1989	
26	Nguyễn Thị Thu Trang					TPCM			ĐH	B	B	1/9/2014	8/2005	x
27	Trần Thanh Hòa					MGB			ĐH	CB	B	06/2014	3/2010	x
28	Thân Thị Hiệp Thắng					NT			ĐH	B	A2	1/12/2004	11/2019	x
29	Trần Thị Huyền					NT			ĐH	B	C	01/01/2013	01/05/2012	x
30	Đào Hằng Thủy					TTCM			ĐH	B	B	1/02/2013	2010	x
31	Đặng Hà Chi					NT			ĐH	CB	B	1/2020	1/2020	x
32	Nguyễn Thị Thủy Anh				ND				TCNA			01/02/2007	01/12/2005	
33	Nguyễn Thu Huyền				ND				CĐNA			2007	2006	
34	Vũ Thu Huyền				ND				CĐNA			01/04/2015	01/04/2015	
35	Vũ Thu Hương				ND				CĐ			05/3/2008	01/8/2019	x
36	Đặng Thị Hương				ND				CĐNA			01/03/2009	01/03/2009	

12/10/1981
 NGUYỄN VĂN LONG
 CÔNG AN
 BIÊN LỘN

37	Lương Thị Thanh				ND	18/05/1988	CĐNA			10/02/2012	10/02/2012	
38	Nguyễn Thị Thu Thảo				ND	04/05/1990	CĐNA			01/06/2016	01/06/2016	x
39	Nguyễn Thị Thanh Thúy				TPCM	19/03/1983	CĐNA			01/03/2009	01/03/2009	
40	Nguyễn Thị Vè				ND	9/10/1976	TC			01/2/2010	11/8/2020	
41	Lê Thanh Xuân				ND	04/10/1971	CĐNA			10/02/2012	10/02/2012	x
42	Trần Thị Kim Phương		YT			19/12/1990	CĐ	B	B	01/10/2011	1/10/2011	
43	Nguyễn Thị Thúy Hà		VT			18/9/1985	ĐH	B	A		11/2019	
44	Nguyễn Thùy Linh		KT			14/9/1993	CĐ	CB	B	02/2001	02/2001	
45	Nguyễn Văn Viết					15/06/1964	12/12			01/09/2012	01/09/2012	
46	Dương Công Bình					28/08/1978	12/12			10/2008	10/2008	
47	Vũ Minh Sơn					14/07/1965	12/12				12/2012	
48	Lương Thị Hồng					15/07/1979	PTTH					

BIÊN LẬP

1971

4. Tổ phó chuyên môn (Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thúy) - Phụ trách công tác nuôi dưỡng

- Trực tiếp giúp việc cho phó hiệu trưởng phụ trách theo những công việc được phân công.
- Phối hợp phó hiệu trưởng nuôi dưỡng xây dựng thực đơn hàng ngày theo mùa, phù hợp và đảm bảo cho học sinh ăn hết tiêu chuẩn.
- Khi giao nhận thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, số lượng, giá cả trước khi nhận, phải có đủ các thành phần sau: BGH, Người nấu chính, đại diện GV, Kế toán; phải có đủ chữ ký theo qui định, cuối ngày thanh toán duyệt chỉ ngay...
- Quản lý bếp ăn đảm bảo vệ sinh ATTP.
- Cùng phó hiệu trưởng nuôi dưỡng chịu trách nhiệm về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP cho GV và HS.

5. Nhân viên nuôi dưỡng:

- Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao theo từng thời kỳ quy định, theo tuần, tháng, học kỳ, năm. Thực hiện nghiêm túc mọi quy chế, quy định.
- Có trách nhiệm thông tin, giải quyết các vấn đề liên quan trong phạm vi công việc, phạm vi được phép với lãnh đạo, với mọi người
- Xây dựng tập thể tổ, trường đoàn kết nhất trí, giúp đỡ nhau công tác để cùng phát triển, chủ động tham gia các hoạt động thi đua của trường.
- Gương mẫu về đạo đức và chức trách nhiệm vụ được giao
- Đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sai trái trong nhà trường, tôn trọng mọi người.
- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước của ngành và nhà trường.

III. Tổ văn phòng

1. Đ/c Trần Thị Kim Phụng - Tổ trưởng tổ văn phòng

- Thực hiện đầy đủ các quy định của công tác y tế trường học: Quản lý các hồ sơ sức khỏe của CBGVNV và học sinh; Làm các loại kế hoạch, báo cáo về công tác y tế - CSND trẻ theo đúng các văn bản của cấp trên quy định
- Kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích
- Trục y tế hàng ngày
- Theo dõi và chăm sóc sức khỏe cho CBGVNV và học sinh toàn trường theo đúng nghiệp vụ chuyên môn.
- Quản lý tủ thuốc và cho trẻ uống thuốc khi phụ huynh gửi đúng giờ, yêu cầu có sổ giao nhận thuốc và chỉ nhận các loại thuốc cảm thông thường, không nhận các loại thuốc khác.

dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

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

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng sinh hoạt tổ, chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và một phần chất lượng hoạt động toàn diện của tổ mình phụ trách.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ trường học

2. Các tổ phó chuyên môn: Đ/c Nguyễn Thị Lan Hương, Nguyễn Thị Thanh Vân, Nguyễn Thị Thu Trang, Dương Thúy Hằng

- Chịu sự phân công của tổ trưởng;

- Phụ trách việc thực hiện quy chế chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

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

- Tổ phó chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng sinh hoạt khối mình phụ trách.

- Xây dựng mối đoàn kết nội bộ trường học

3. Giáo viên các lớp:

- Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch năm học của trường theo cả năm, học kỳ tháng và tình hình thực tế của lớp để xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn cho phù hợp có hiệu quả cao nhất.

- Sử dụng và bảo quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, quy chế CSND-GD trẻ

- Chịu trách nhiệm trước và đây cũng như các hoạt động khác của lớp mình phụ trách theo quy chế chăm sóc giáo dục trẻ

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần (*Quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT*); tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP

- Lãnh đạo trường làm việc theo chế độ thủ trưởng - Hiệu trưởng là người có quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Đối với các quyết định có liên quan đến phần việc của phó hiệu trưởng trước khi quyết định, hiệu trưởng có hình thức thích hợp để tham khảo ý kiến của phó hiệu trưởng phụ trách.

- Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và quyết định đối với phần việc được hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền. Để hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nắm được công việc chung của trường hàng tuần ban giám hiệu có hội ý để thông báo tình hình và tham gia công tác chỉ đạo chung.

- Khi hiệu trưởng đi công tác sẽ uỷ quyền cho phó hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng giải quyết công việc của trường.

- Các tổ trưởng các tổ, các tổ chức đoàn thể trong trường trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công. Nói chung hiệu phó không giải quyết các phần việc thuộc trách nhiệm của hiệu trưởng.

- Trong trường hợp đột xuất khi hiệu trưởng đi vắng, hiệu phó có thể trực tiếp giải quyết các công việc đó vì lợi ích chung, các tổ trưởng, các thành viên trong nhà trường phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của hiệu phó sau đó báo cáo lại hiệu trưởng được biết.

II. Tổ chuyên môn

1. Đ/c Đào Hằng Thủy - Tổ trưởng chuyên môn:

- Trực tiếp giúp việc cho Hiệu phó phụ trách theo những công việc được phân công.

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử

ngiht, ngày lễ hội, trường học thân thiện học sinh tích cực, phong trào văn hóa văn nghệ của trường.

- Phụ trách trực tiếp tổ giáo viên; chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề chuyên môn. Kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành mọi công tác nhiệm vụ được giao.

- Điều hành hoạt động của trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần (*Quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT*); tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Trần Thị Thu Trang- Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ theo quy định.

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng, tuyển sinh, VSATTP, PTTNTT, y tế, quản trị hành chính văn phòng, bảo vệ an ninh trong trường mầm non.

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC; cổng thông tin điện tử; đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm, trật tự nội vụ của trường, lớp ngăn nắp, gọn gàng, sáng - xanh - sạch - đẹp, công tác công khai của trường.

- Phụ trách trực tiếp tổ nuôi dưỡng, văn phòng, y tế, hành chính, bảo vệ trong trường.

- Chỉ đạo tổ nhân viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề chăm sóc, nuôi dưỡng; xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ và kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao.

- Điều hành hoạt động của trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBGVNV NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số 49/QĐ- MNLB ngày 05/9/2024 của

Hiệu trưởng trường MN Long Biên)

I. Phân công công tác đối với Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

1. Đỗ Thị Thanh Nhâm- Hiệu trưởng

- Phụ trách chung.
- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.
- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục...
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ văn phòng hoặc tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần (Quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT); tự học, bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hiện xã hội hóa giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường với cộng đồng.

2. Nguyễn Phương Hạnh- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ theo quy định.
- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác xây dựng môi trường học tập, trong ngoài lớp học; chất lượng công tác chuyên môn giáo dục; chất lượng đội ngũ giáo viên nhà trường; chất lượng công tác kiểm tra nội bộ, công thông tin điện tử; chất lượng công tác tổ chức các Hội



Số: 49/QĐ - MNLB

Long Biên, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên
Năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LONG BIÊN

Căn cứ Điều lệ trường mầm non Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 16/3/2015 Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm trong cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ vào cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 29/8/2024 v/v bầu tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, tổ phó chuyên môn trong năm học 2024-2025

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024- 2025 (có danh sách kèm theo).

Điều 2: Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ 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 đồng chí có tên trong điều 1 thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (dề t/h);
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Nhâm