

Số: 693 /QĐ-GDĐT

Quận 10, ngày 27 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ công chức
của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN 10

Căn cứ Quyết định số 4461/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Tổ chuyên môn, Tổ tổng hợp và bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo:

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo là người lãnh đạo chung và điều hành công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định; cùng tập thể Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm về hoạt động của đơn vị trước Quận ủy, Ủy ban nhân dân Quận 10.

2. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phân công các Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giúp Trưởng phòng chỉ đạo, xử lý các công việc hàng ngày trong từng lĩnh vực công tác của đơn vị, ngoại trừ các công việc Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo.

Các Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng để giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công.

3. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Trưởng phòng chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của các Phó Trưởng phòng khác thì trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Trưởng phòng hoặc giữa các Phó Trưởng phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng phòng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng phòng quyết định.

4. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các công việc được Trưởng phòng phân công trước Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận và Trưởng phòng; đồng thời, cùng chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo trước Quận ủy và Ủy ban nhân dân Quận 10.

5. Trưởng phòng sẽ phân công một Phó Trưởng phòng làm nhiệm vụ Thường trực để giúp Trưởng phòng điều phối các hoạt động chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo các chương trình công tác của đơn vị. Phó Trưởng phòng Thường trực được Trưởng phòng ủy quyền ký văn bản Phòng Giáo dục và Đào tạo và giải quyết công việc do Trưởng phòng trực tiếp phụ trách khi Trưởng phòng vắng mặt tại trụ sở đơn vị.

- Trong trường hợp cần thiết, hoặc khi Phó Trưởng phòng vắng mặt thì Trưởng phòng trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Trưởng phòng khác giải quyết công việc thay Phó Trưởng phòng vắng mặt. Việc phân công công việc giữa các Phó Trưởng phòng có thể thay đổi theo quyết định của Trưởng phòng.

Điều 2. Nội dung phân công đối với các Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo có quyền hạn:

1. Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, các trường trực thuộc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, các nội dung công việc phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Quận ủy và Ủy ban nhân dân Quận 10 và tình hình thực hiện của đơn vị, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao, trình tập thể Cấp ủy, tập thể lãnh đạo và Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, các trường trực thuộc tổ chức thực hiện các Quyết định, Chỉ thị của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Quận ủy và Ủy ban nhân dân Quận 10 thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

Nếu phát hiện các bộ phận chuyên môn, các trường trực thuộc ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật của Nhà nước, Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo có quyền thay mặt Trưởng phòng quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời đề ra các biện pháp xử lý kịp thời và báo cáo Trưởng phòng.

3. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; xin ý kiến Trưởng phòng để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác; giải quyết các vấn đề liên quan mà các bộ phận, các chuyên viên chưa thống nhất được ý kiến.

4. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Phó Trưởng phòng không xử lý các vấn đề ngoài phạm vi được Trưởng phòng phân công và những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo .

Điều 3. Nội dung phân công đối với các Tổ trưởng Tổ chuyên môn:

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 có trách nhiệm và quyền hạn:

- Giúp việc cho lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 thực hiện việc điều hành, chỉ đạo trên các lĩnh vực được phân công.
- Theo dõi, tham mưu cho lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10: đơn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ, các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị liên quan; phối hợp giải quyết, tham mưu văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.
- Theo dõi tình hình việc chấp hành chỉ đạo, chế độ báo cáo, hội họp của các đơn vị trong lĩnh vực được phân công.

Điều 4. Nội dung phân công đối với các chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, các cán bộ, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Lãnh đạo và Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả công việc được phân công đảm nhiệm.
- Thực hiện đúng sự phân công của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10. Chấp hành đúng các nội quy, quy định của cán bộ công chức, cơ quan và quy định của Trung tâm hành chính về thời gian làm việc, trang phục, mối quan hệ phối kết hợp, ...
- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo trực tiếp phụ trách và thường xuyên đi cơ sở để báo cáo tình hình các đơn vị được phân công phụ trách cho Lãnh đạo.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các chuyên viên chịu sự chỉ đạo và báo cáo trực tiếp cho các Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực chuyên môn; trong trường hợp tiếp nhận sự chỉ đạo trực tiếp từ Trưởng Phòng thì ***phải chấp hành nghiêm việc chỉ đạo trên nhưng phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách lĩnh vực biết để giúp Trưởng phòng theo dõi kết quả thực hiện.***

Điều 5. Phân công lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo:

1. Ông Nguyễn Thành Văn - Bí thư chi bộ, Trưởng phòng

- Chỉ đạo, điều hành chung về toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10.

- + Phụ trách trực tiếp chuyên môn Giáo dục Tiểu học; giáo dục khuyết tật.
- Trực tiếp chỉ đạo Tổ Tổng hợp.
- Tổ trưởng tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
- Trưởng ban Ban tư vấn kỹ thuật xây dựng, thiết bị trường học.
- Phổ cập giáo dục – xóa mù chữ, xây dựng xã hội học tập.
- Phối hợp công tác với Hội Khuyến học, Hội Cựu giáo chức theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận 10.

2. Các Phó Trưởng phòng :

- Các Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công một số công việc của đơn vị, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách.
- Được ký và sử dụng con dấu của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2.1. Bà Phạm Thị Minh Hiền – Phó Bí thư Chi bộ, Phó Trưởng phòng Thường trực

- Làm nhiệm vụ Phó Trưởng phòng Thường trực Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 10, thay mặt Trưởng phòng chủ trì và điều phối hoạt động chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được Trưởng phòng ủy quyền theo quy định.
- Giúp Trưởng phòng chỉ đạo công tác:
 - + Tổ chức - cán bộ.
 - + Chương trình cơ sở dữ liệu của Sở Nội vụ đối với CC, VC Phòng GD-ĐT.
 - + Thống kê số liệu công tác Tổ chức - Cán bộ ngành, Chương trình V.EMIS, PMIS.
 - + Giáo dục Trung học cơ sở.
 - + Đào tạo bồi dưỡng, hướng nghiệp.
 - + Phụ trách công tác đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cấp THCS theo chuẩn nghề nghiệp.
 - + Công tác kiểm tra, thi đua cấp THCS.
- Tổ phó tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung

học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Thành viên Ban tư vấn kỹ thuật xây dựng, thiết bị trường học.

2.2. Bà Nguyễn Thị Kim Uyên - Phó Trưởng phòng

- Giúp Trưởng phòng chỉ đạo công tác:
 - + Giáo dục mầm non,
 - + Công tác y tế trường học,
 - + Công tác đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cấp học mầm non theo chuẩn nghề nghiệp.
- Trưởng ban Vì sự tiến bộ phụ nữ và bình đẳng giới ngành.
 - Tổ phó tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
 - Thành viên Ban tư vấn kỹ thuật xây dựng, thiết bị trường học cấp mầm non.

Điều 6. Phân công các thành viên:

Stt	Họ tên, chức vụ	Phân công nhiệm vụ
1.	Bà Nguyễn Thị Kim Anh	- Tổ trưởng Tổ Tổng hợp. - Thư ký ISO 9001: 2008. - Phụ trách: + Công tác tài chính của ngành. + Công tác phổ biến giáo dục pháp luật của ngành. + Mầm non ngoài công lập (quản lý hành chính nhà nước). + Công tác bán trú ngành (mầm non, tiểu học, THCS). + Cơ sở vật chất - Thiết bị trường học, học phẩm, ấn phẩm của ngành.

Stt	Họ tên, chức vụ	Phân công nhiệm vụ
		- Hỗ trợ Tổ mầm non: công tác phổ cập GDMN (báo cáo về tài chính). - Thành viên tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. - Thành viên Ban tư vấn kỹ thuật xây dựng, thiết bị trường học.
2.	Ông Nguyễn Lê Nhân	- Tổ trưởng tổ Chuyên môn. - Phụ trách chung chuyên môn tiểu học. - Công tác tổ chức thực hiện CTGDPT 2018. - Phụ trách khối 4, 5. - Phụ trách các bộ môn: Toán, Hoạt động trải nghiệm, Giáo dục thể chất/Thể dục. - Dạy học trực tuyến (phân công giảng dạy). - Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia, trường tiên tiến hiện đại cấp tiểu học và trung học cơ sở. - Tham mưu đánh giá Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng - Giáo viên cấp tiểu học. - Công tác chính trị tư tưởng. - Thống kê số liệu cấp tiểu học. - Thành viên tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ

Stt	Họ tên, chức vụ	Phân công nhiệm vụ
		sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. - Thành viên Ban tư vấn kỹ thuật xây dựng, thiết bị trường học.
3.	Bà Lê Trúc Uyên	- Phụ trách: + Công tác Thi đua - Khen thưởng. + Công tác chế độ, chính sách CB, CC, VC, người lao động toàn ngành. - Thành viên tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo; trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. - Phụ trách phong trào văn hóa văn nghệ cấp ngành. - Ban hành các quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Thực hiện nhiệm vụ giúp việc trong công tác tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, luân chuyển giáo viên.
4.	Bà Tống Thị Xuân	- Lưu trữ văn thư của Phòng Giáo dục – Đào tạo; quản lý văn thư đi của ngành, cơ quan. - Tiếp nhận văn thư đến của các cơ quan, ban, ngành, trình duyệt và chuyển văn thư đến các bộ phận. - Quản lý con dấu, văn bằng tốt nghiệp THCS. - Phụ trách: + Công tác y tế trường học của ngành.

Stt	Họ tên, chức vụ	Phân công nhiệm vụ
		+ Công tác chữ thập đỏ. - Thành viên tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
5.	Ông Bùi Quang Trung	- Phụ trách: + Công tác xây dựng xã hội học tập quận. + Trung tâm học tập cộng đồng 15 phường. + Công tác khảo thí (tiểu học, THCS). - Tham mưu công tác đánh giá phường phù hợp với trẻ em. - Quản lý các chương trình phần mềm về thi tốt nghiệp, tuyển sinh. - Thực hiện in ấn văn bằng tốt nghiệp THCS.
6.	Bà Lê Thị Thu Hiền	- Phụ trách: + Hoạt động giáo dục (Nuôi) + Công tác giáo dục an toàn giao thông bậc học mầm non. + Thống kê số liệu về giáo dục mầm non (đầu năm, sơ kết, tổng kết). - Quản lý, thực hiện phần mềm phổ cập giáo dục mầm non, tổng hợp danh sách trẻ 5 tuổi. - Thành viên tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường

Stt	Họ tên, chức vụ	Phân công nhiệm vụ
		mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. - Thực hiện nhiệm vụ giúp việc trong công tác Vì sự tiến bộ phụ nữ và bình đẳng giới.
7.	Bà Lê Kim Tuyết	- Phụ trách: + Hoạt động giáo dục (Dạy) + Công tác phổ cập GDMN (các biểu mẫu). + Lưu trữ hồ sơ bậc học mầm non. - Báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết năm học bậc học mầm non. - Thành viên tổ thẩm định hồ sơ cấp phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, lớp mẫu giáo độc lập, nhóm trẻ, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng; thẩm định hồ sơ và cấp phép hoạt động cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở; xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
8.	Bà Phạm Thị Kim Loan	- Phụ trách công tác giáo dục khuyết tật của ngành. - Phụ trách khối 3. - Phụ trách các bộ môn: Đạo đức, Tự nhiên - Xã hội, Khoa học, Lịch sử - Địa lí cấp tiểu học. - Công tác giáo dục hòa nhập. - Dạy học trực tuyến (báo cáo). - Hoạt động ngoại khóa. - Báo cáo tháng. - Tiếp nhận, tổng hợp lịch công tác tuần. - Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ cơ quan Phòng

Stt	Họ tên, chức vụ	Phân công nhiệm vụ
		Giáo dục và Đào tạo Quận 10.
9.	Bà Đặng Thị Tuyết Lan	- Phụ trách công tác kiểm tra của ngành, cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Công tác bồi dưỡng CBQL, GV theo CTGDPT 2018 (tổ chức lớp). - Phụ trách khối 1, 2. - Phụ trách các bộ môn: Tiếng Việt, Âm nhạc, Mĩ thuật cấp tiểu học. - Dạy học trực tuyến cấp tiểu học (tổ chức thực hiện). - Tổ chức các hội thi cấp tiểu học. - Kế hoạch năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học cấp tiểu học.
10.	Bà Phan Thụy Uyên Vy	- Công tác bồi dưỡng CBQL, GV theo CTGDPT 2018 (thống kê). - Phụ trách các bộ môn: Tiếng Anh, Tin học, Thủ công - Kỹ thuật. - Dạy học trực tuyến cấp tiểu học (tổng hợp). - An toàn giao thông; Giáo dục môi trường cấp tiểu học. - Công tác thư viện, học vụ cấp tiểu học. - Lưu trữ văn thư cấp tiểu học. - Công tác Phổ cập giáo dục – Xóa mù chữ của ngành, quận. - Hội khuyến học của Ngành.
11.	Ông Nguyễn Diệp Tuấn Anh	- Phụ trách Công tác tổng hợp của ngành, cơ quan. - Phụ trách Trang web ngành. - Phụ trách Khoa học - Công nghệ của ngành, cơ quan. - Công tác Thống kê - Kế hoạch cấp trung học cơ sở. - Phụ trách các bộ môn cấp THCS: Tiếng Anh, Tin học, Toán.

Stt	Họ tên, chức vụ	Phân công nhiệm vụ
		- Phụ trách cơ sở dữ liệu Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 cấp trung học cơ sở. - Thành viên Ban tư vấn kỹ thuật xây dựng, thiết bị trường học cấp trung học cơ sở.
12.	Bà Huỳnh Trần Xuân Thùy	- Phụ trách các bộ môn cấp THCS: Lý, Hóa, Sinh (Khoa học tự nhiên), Ngữ văn, Lịch sử-Địa lý, Công nghệ, Nhạc, Họa, Thể dục, Giáo dục công dân. - Lưu trữ hồ sơ cấp trung học cơ sở. - Tổ chức các hội thi cấp trung học cơ sở. - Công tác bồi dưỡng CBQL, GV cấp trung học cơ sở theo CTGDPT 2018. - Báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết năm học cấp trung học cơ sở; Chương trình giáo dục phổ thông 2018. - Báo cáo thống kê, tổng hợp số liệu chuyên môn trung học cơ sở.

Điều 7 : Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-GDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc phân công nhiệm vụ công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10.

Điều 8 : Toàn thể công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10, Hiệu trưởng các trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 8;
- Lưu: VT, TC, ptmh.

TRƯỞNG PHÒNG



(Signature)

Nguyễn Thành Văn

