

Số: 714 /TB-GDDT

Quận 1, ngày 28 tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO
Về phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức
thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 về thành lập Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1;

Căn cứ Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1;

Nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định và tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 10 phường và các cơ sở giáo dục trên địa bàn Quận 1 trong việc liên hệ công tác, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo việc phân công công tác đối với cán bộ, công chức của đơn vị như sau:

I. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

1. Ông Võ Cao Long - Trưởng phòng

- Chỉ đạo, quản lý chung toàn ngành.
- Trực tiếp điều hành các lĩnh vực:
 - + Tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ dạy, học và các hoạt động giáo dục bậc mầm non, phổ thông.
 - + Công tác chính trị tư tưởng, phòng chống tham nhũng, quy chế dân chủ, dân vận chính quyền.
 - + Công tác tổ chức cán bộ; quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý ngành giáo dục.
 - + Công tác tổng hợp báo cáo.
 - + Công tác thi đua khen thưởng.
 - + Công tác xây dựng cơ sở vật chất; công tác thống kê - kế hoạch, xây dựng các dự án, chương trình đầu tư, phát triển.
 - + Cấp phát văn bằng.
 - + Công tác tài chính, chủ tài khoản của Phòng.

+ Công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Bà Trần Đức Hạnh Quỳnh - Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác sau:

- Phụ trách Phòng Giáo dục và Đào tạo khi được ủy quyền.
- Tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ dạy, học và các hoạt động giáo dục cấp trung học cơ sở.
- Phê duyệt kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày; kế hoạch hoạt động ngoài giờ chính khóa của các trường trung học cơ sở.
- Tuyển sinh lớp 6 và tiếp nhận học sinh trung học cơ sở; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia công tác xét tốt nghiệp trung học cơ sở và tuyển sinh lớp 10.
- Tham mưu về thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia tách, giải thể trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
- Công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục toàn ngành.
- Thực hiện công tác kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; công tác kiểm định chất lượng giáo dục cấp trung học cơ sở.
- Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, “trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”, trường tự chủ tài chính cấp trung học cơ sở.
- Phụ trách công tác phòng chống tham nhũng, quy chế dân chủ, dân vận chính quyền cấp trung học cơ sở.
- Tổ chức thực hiện công tác xây dựng và nhân điển hình tiên tiến, ứng dụng kinh nghiệm, thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến; công tác thi đua - khen thưởng của ở cấp học trung học cơ sở.

- Quản lý công tác Đội và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Phụ trách công tác học sinh toàn ngành.

- Phụ trách kiểm tra phụ cấp ưu đãi các trường trung học cơ sở công lập.

- Chủ tịch Công đoàn Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân Quận 1.

3. Bà Huỳnh Thị Thu Thảo - Chuyên viên - Tổ trưởng Tổ Văn phòng

Phụ trách vị trí về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Trợ lý Thanh niên.
- Công tác học sinh toàn ngành.
- Phụ trách các phong trào của Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận tổ chức.
- Tổng hợp, phụ trách các hoạt động môi trường xanh, an toàn giao thông, y tế trường học, bình đẳng giới.
- Thể thao học đường.
- Văn hóa văn nghệ.
- Hồ sơ ngoại khóa toàn ngành.
- Tham gia hoạt động kiểm tra.
- Phụ trách công tác bán trú toàn ngành.

4. Ông Trương Quốc Cường - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Công tác kiểm tra, thi đua khen thưởng ngành giáo dục.
- Tham mưu giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo.
- Công tác phòng chống tham nhũng.
- Công tác quy chế dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền.
- Công tác trực đề, giao đề thi tuyển sinh 10; tham gia thanh tra kỳ thi trung học phổ thông quốc gia.
- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể đối với các cơ sở giáo dục ngoài công lập; Có ý kiến về việc mở nhóm, lớp nhà trẻ, mầm non độc lập.
- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ sung thay thế thành viên hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục.
- Kiểm tra các cơ sở giáo dục ngoài công lập (Trung tâm ngoại ngữ, tin học; Tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống; Tổ chức dịch vụ tư vấn du học).

5. Ông Nguyễn Thanh Hải - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý người học.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách công nghệ thông tin và chuyển đổi số ngành, tham mưu tập huấn chương trình công nghệ thông tin cho cơ sở.

- Phụ trách cải cách hành chính.
- Phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính
- Phụ trách quản lý quy trình ISO.
- Phụ trách Cổng thông tin điện tử của ngành.
- Phụ trách công tác tuyển sinh, chuyển trường.
- Công tác cập nhật dữ liệu dân cư theo đề án 06.
- Công tác đảm bảo bí mật nhà nước.
- Công tác an ninh trật tự trường học theo quy chế phối hợp của Bộ Công an.
- Công tác giáo dục quốc phòng - an ninh.
- Công tác thống kê cơ sở dữ liệu ngành.
- Công tác phòng cháy chữa cháy.
- Công tác an toàn giao thông.
- Công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật.
- Công tác xây dựng xã hội học tập; quản lý hoạt động trung tâm học tập cộng đồng.

- Tham gia hoạt động kiểm tra.

- Chi ủy viên Chi bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1.

6. Bà Nguyễn Thị Tiến - Chuyên viên - Tổ phó Tổ Văn phòng

Phụ trách vị trí về quản lý người học.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Công tác công văn đến (tiếp nhận văn bản, tham mưu bút phê trình lãnh đạo và chuyển cán bộ, công chức giải quyết); công tác công văn đi (phát hành văn bản đi); công tác lưu trữ, quản lý con dấu, chữ ký số, văn phòng phẩm.

- Đề án vị trí việc làm Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quy chế làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Giải quyết hồ sơ các Đoàn nước ngoài, có yếu tố nước ngoài đến thăm, giao lưu, làm việc với các trường.

- Phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ trách báo cáo của Ban Chỉ đạo 138.

- Phụ trách công tác báo cáo về đề án phân cấp, ủy quyền.
- Tổng hợp báo cáo công tác Phòng Giáo dục và Đào tạo hàng tuần, tháng, quý, năm, báo cáo tổng kết năm học toàn ngành; tổng hợp góp ý dự thảo báo cáo, kế hoạch của các phòng, ban.
- Hỗ trợ công tác tuyển dụng viên chức, các hội thi của mầm non, tiểu học và trung học cơ sở.
- Quản lý kho lưu trữ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

7. Bà Nguyễn Yến Oanh - Chuyên viên - Tổ trưởng Tổ Tổ chức - chính sách

Phụ trách vị trí về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách vị trí về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); Công tác tổ chức, bồi dưỡng Ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Phụ trách môn Tự nhiên và Xã hội, Lịch sử và Địa Lý, Khoa học, Hoạt động trải nghiệm cấp tiểu học và hoạt động của hội đồng bộ cấp tiểu học theo môn học được phân công.
- Tổ chức các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên tiểu học theo môn học được phân công.
- Tham gia kiểm tra các chuyên đề cấp tiểu học.
- Thực hiện công tác xét tuyển viên chức ngành giáo dục và đào tạo.
- Tham mưu phân bổ biên chế cho ngành giáo dục và đào tạo.
- Tham mưu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục.
- Tổng hợp hồ sơ đánh giá quý, đánh giá cuối năm của cán bộ quản lý 3 cấp học.
- Tham gia các đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

8. Bà Nguyễn Thị Như Quỳnh - Chuyên viên - Tổ trưởng Tổ Mầm non

Phụ trách vị trí về quản lý chương trình giáo dục.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách công tác giáo dục của bậc học mầm non.

- Tham mưu các vấn đề về thực hiện Đề án phát triển giáo dục mầm non; thực hiện chính sách phát triển giáo dục mầm non, quy hoạch xây dựng mạng lưới trường lớp và phát triển cơ sở vật chất.

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2021 - 2025.

- Phụ trách công tác hoạt động ngoài giờ chính khóa, theo dõi tình hình cho trẻ mầm non làm quen với ngoại ngữ.

- Phụ trách các báo cáo tuần, tháng, sơ kết học kỳ, tổng hợp mầm non, báo cáo ngành học mầm non.

- Phụ trách chuyên đề, kiểm tra chuyên môn mầm non, ngày hội, hội thi.

- Thư ký các buổi họp chuyên môn cấp mầm non.

- Phụ trách công tác theo dõi chất lượng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, trường tiên tiến hội nhập.

- Quản lý việc lựa chọn đồ chơi, học liệu, thiết bị chuyên dùng được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non

- Theo dõi và phối hợp thực hiện công tác giáo dục an toàn giao thông; nét vẽ xanh; giáo dục kỹ năng sống.

9. Bà Trương Thị Thanh Trang - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Quản lý công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng giáo dục, Chuẩn quốc gia.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục và trong chăm sóc nuôi dưỡng.

- Phụ trách công tác thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

10. Ông Nguyễn Anh Dũng - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý người học.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Công tác phổ cập giáo dục toàn ngành; Thống kê số liệu dân số độ tuổi, mã số học sinh.

- Tuyển sinh đầu cấp, thủ tục chuyển trường.

- Cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; Xác nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở khi có yêu cầu phối hợp.

- Kiểm định chất lượng giáo dục tiểu học toàn ngành.

- Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường tiên tiến cấp tiểu học.

- Phụ trách môn Tin học cấp tiểu học và hoạt động của hội đồng bộ môn Tin học cấp tiểu học.

- Tổ chức các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên tiểu học theo môn học được phân công.

- Giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật, hòa nhập cấp tiểu học và toàn ngành.

- Tham gia kiểm tra chuyên đề cấp tiểu học.

- Tham gia các hoạt động và hội thi cấp tiểu học theo phân công.

- Thống kê số liệu tiểu học; Thực hiện báo cáo số liệu tổng hợp tiểu học.

- Thống kê số liệu tiểu học; Thực hiện báo cáo số liệu tổng hợp tiểu học.

11. Bà Thái Thị Quỳnh Trang - Chuyên viên - Tổ trưởng Tổ Tiểu học

Phụ trách vị trí về quản lý chương trình giáo dục.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Công tác tổ chức quản lý, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ dạy, học và các hoạt động giáo dục cấp tiểu học;

- Thực hiện công tác kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; quản lý chất lượng giáo dục cấp tiểu học;

- Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia, "trường tiên tiến, hội nhập quốc tế" cấp tiểu học.

- Phụ trách kiểm tra phụ cấp ưu đãi các trường tiểu học công lập.

- Phụ trách công tác phòng chống tham nhũng, quy chế dân chủ, dân vận chính quyền cấp tiểu học.

- Phụ trách công tác đoàn - đội trong các trường tiểu học.

- Phụ trách chuyên môn hoạt động Hội đồng bộ môn, hoạt động chuyên môn bộ môn Tiếng Việt, Tiếng Anh; quản lý hoạt động chuyên môn các hoạt động liên kết giáo dục để dạy Kỹ năng sống, Tiếng Anh, tổ chức các câu lạc bộ trong các trường tiểu học.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, kết luận các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên tiểu học theo môn học được phân công.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết cấp tiểu học về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia đoàn kiểm tra về công tác quản lý hiệu trưởng của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các chuyên đề kiểm tra cấp tiểu học.

- Phối hợp Phụ trách các hoạt động ngoại khóa học sinh cấp tiểu học.

12. Bà Phạm Thị Bích Tuyền - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách chuyên môn và Hội đồng bộ môn các môn: Toán cấp tiểu học.

- Tổ chức các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên tiểu học theo môn học được phân công.

- Thực hiện duyệt hồ sơ đi nước ngoài, hồ sơ tham quan, nghỉ mát của các cơ sở giáo dục; xin nghỉ phép của cán bộ quản lý các trường học.

- Tham mưu thực hiện hồ sơ nghỉ việc của cán bộ, công chức, viên chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường.

- Tham mưu triển khai, tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quý, năm.

- Thực hiện các báo cáo kê khai tài sản.

- Thực hiện công tác tuyển dụng viên chức của ngành.

- Thư ký các buổi họp giao ban của ngành và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện công tác thu chi, tài chính của Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tham gia các đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

13. Ông Hoàng Anh Tuấn - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý thi văn bằng, chứng chỉ.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách môn Đạo đức, Công nghệ cấp tiểu học và hoạt động của hội đồng bộ cấp tiểu học theo môn học được phân công.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, kết luận các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên tiểu học theo môn học được phân công.

- Quản lý công tác Thư viện - Thiết bị.

- Thực hiện công tác Thực tập sư phạm của các trường đại học.

- Tham gia kiểm tra các chuyên đề cấp tiểu học.

- Phối hợp thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Tham gia các đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia các hoạt động và hội thi cấp tiểu học theo phân công.

14. Bà Nguyễn Thúy - Chuyên viên - Tổ trưởng Tổ Trung học cơ sở

Phụ trách vị trí về quản lý chương trình giáo dục.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách chuyên môn khối xã hội và khối tự nhiên cấp trung học cơ sở.
- Kiểm tra chuyên môn; theo dõi, tổng hợp công tác kiểm tra trung học cơ sở.
- Phụ trách công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật.
- Công tác thống kê số liệu, báo cáo, kế hoạch cấp trung học cơ sở.
- Kiểm định chất lượng trung học cơ sở, xây dựng trường tiên tiến.
- Công tác khảo thí cấp trung học cơ sở.
- Thư ký các buổi họp chuyên môn cấp trung học cơ sở.
- Theo dõi, dự trù kinh phí các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn trung học cơ sở.
- Tham mưu, tổ chức các hội thi cấp trung học cơ sở.

15. Bà Lê Thị Hồng Nương - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách vị trí về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục); Công tác tổ chức, bồi dưỡng đội ngũ Ngành Giáo dục và Đào tạo; Phần mềm quản lý công chức, viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện công tác xét tuyển viên chức ngành giáo dục và đào tạo.
- Thực hiện báo cáo, kế hoạch để đánh giá quý Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Tham mưu phân bổ biên chế cho ngành giáo dục và đào tạo.
- Xét hồ sơ thâm niên nhà giáo.
- Tham mưu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức ngành giáo dục.
- Tổng hợp hồ sơ đánh giá quý, đánh giá cuối năm của cán bộ quản lý 3 cấp học.
- Tham gia các đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Phụ trách bộ môn ngoại ngữ; Đề án ngoại ngữ.

16. Bà Lê Phi Yến - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách chuyên môn khối tự nhiên cấp trung học cơ sở.
- Kiểm tra chuyên môn; theo dõi, tổng hợp công tác kiểm tra trung học cơ sở.
- Hỗ trợ công tác chuyển đổi sổ; Công tác cải cách hành chính; Công tác in sao cấp phát văn bằng.
- Tham gia các đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Phụ trách bộ môn tin học; Đề án tin học.

17. Bà Nguyễn Ánh Phương Nam - Chuyên viên

Phụ trách vị trí về quản lý người học.

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phụ trách công tác Văn Thẻ Mỹ của Ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia các đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Phụ trách bộ Kỹ năng sống; hoạt động trải nghiệm.
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng tiểu học.

18. Bà Lê Thị Thanh Chi - Nhân viên

Tham mưu, giúp việc một số mặt công tác sau:

- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch để theo dõi hoạt động tài chính của các đơn vị trường học thuộc quận.
- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán, phối hợp phòng Tài chính - Kế hoạch để kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ.
- Tham mưu kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo các nhiệm vụ giải pháp cải thiện chỉ số PAPI của ngành giáo dục và đào tạo.
- Tham mưu thực hiện mức thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác của ngành Giáo dục.
- Tham mưu duyệt kinh phí hoạt động chuyên môn và các hội thi của giáo viên và học sinh Quận 1.
- Tham gia đoàn kiểm tra về công tác quản lý Hiệu trưởng tại các cơ sở giáo dục và các chuyên đề liên quan đến tài chính.

- Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, chính sách của địa phương đối với học sinh, giáo viên, chính sách đối với cơ sở giáo dục.

- Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành giáo dục và đào tạo.

- Thực hiện chấm công làm thêm ngoài giờ cho cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.

II. NỘI DUNG LIÊN QUAN

1. Trong trường hợp đột xuất hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; hoặc có thay đổi về nhân sự hay do yêu cầu công việc, Trưởng phòng sẽ phân công, điều phối công việc của Phòng cho phù hợp.

2. Trong quá trình thực hiện công việc theo phân công, do yêu cầu của thực tiễn, Trưởng phòng có thể thay đổi hoặc phân công lại công việc để đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thông báo này thay thế Thông báo số 999/TB-GDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2022 về phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1./.

Nơi nhận:

- UBND Quận 1: CT, các PCT;
- Trưởng các phòng ban, đơn vị liên quan;
- Chủ tịch UBND 10 phường;
- Hiệu trưởng các trường MN, TiH, THCS và trực thuộc;
- Lưu: VT, Tiến.



TRƯỞNG PHÒNG

Võ Cao Long

