

Số: 45 /QĐ-THĐ

Đức An, ngày 29 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức năm học 2025 – 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO**

*Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019 của Quốc hội về Luật Giáo dục;*

*Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học ngày 04 tháng 09 năm 2020;*

*Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023: Thông tư Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;*

*Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025: Thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;*

*Xét năng lực và khả năng công tác của CB-GV-NV,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường tiểu học Trần Hưng Đạo năm học 2025 – 2026 (Có danh sách phân công nhiệm vụ kèm theo).

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Hưng Đạo 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.** Các Ông (Bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- UBND xã (để báo cáo);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Thị Thanh Huyền**



## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Cho viên chức và người lao động năm học 2025 – 2026**

*(Kèm theo Quyết định số 45/QĐ-THĐ ngày 29 tháng 8 năm 2025)*

### **A. Mục đích, yêu cầu**

Giao nhiệm vụ để viên chức, người lao động biết và thực hiện, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị, là một hoạt động triển khai thực hiện quy chế dân chủ; quy chế công khai trong nhà trường, để có căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động; đề xuất danh hiệu thi đua, khen thưởng trong năm học cho viên chức, người lao động. Đảm bảo khách quan, dân chủ, công khai, công bằng, đúng với yêu cầu vị trí việc làm của viên chức và người lao động.

Tạo nên sự hoà hợp, phát huy quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ của mình trong nhà trường. Tích cực học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, luôn phát huy năng lực: năng động, sáng tạo, nhiệt tình, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tích cực xây dựng nhà trường theo kế hoạch, thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học đề ra. Tạo mối quan hệ gần gũi, thân mật trong cộng đồng, phối kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể quần chúng. Đảm bảo đoàn kết nội bộ, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học. Luôn tôn trọng giúp đỡ rèn luyện học sinh học tập đạt kết quả cao. Tích cực tham gia phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

Cán bộ, viên chức làm việc tại trường phải thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của người giáo viên và điều lệ trường tiểu học.

Tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tích cực học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, các hoạt động phong trào của nhà trường và công đoàn trường phát động.

### **I. QUẢN LÝ**

#### **1. Hoàng Thị Thanh Huyền - Hiệu trưởng**

- Thực hiện các Nhiệm vụ quyền hạn theo Điểm d, Khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quản lý, điều hành các hoạt động các đoàn thể, các bộ phận trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Tuyên truyền chủ trương, chính sách mới về giáo dục, tăng cường truyền thông nội bộ. Đảm bảo 100% các chủ trương mới, quy định của ngành đến được từng giáo viên, người lao động.

#### **2. Tăng Thị Tuyết Mai - Phó hiệu trưởng**

- Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn theo Khoản 2, Điều 11, Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo - Thực hiện Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Giao quyền tham mưu, chủ trì, trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

***1- Tham mưu xây dựng cơ sở vật chất trường lớp học:***

Đề xuất các hạng mục cần đầu tư nhằm tăng cường cơ sở vật chất trường học, đảm bảo cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình giáo dục. Tăng cường thiết bị dạy học, mua sắm bổ sung thiết bị dạy học tối thiểu thực hiện chương trình giáo dục.

***2 - Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học***

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục: chương trình GDPT 2018.
- Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; bàn giao chất lượng học sinh.
- Đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và đánh giá học sinh.
- Phụ trách công tác chuyên môn, phong trào, kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục – xóa mù chữ và công tác tập huấn chuyên môn cho giáo viên.

***3- Các nhiệm vụ khác***

- Tham mưu công tác Thi đua khen thưởng.
- Tham mưu biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh trường học.
- Hỗ trợ tham gia chỉ đạo các vị trí, nhiệm vụ: y tế, thư viện.
- Tham mưu và tổ chức các phong trào chuyên môn của ngành.
- Tham mưu các nội dung bồi dưỡng thường xuyên; kiểm tra nội bộ; sinh hoạt chuyên môn.
- Các cuộc thi của ngành tổ chức cho Giáo viên, học sinh.
- Phê duyệt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, khối trưởng; ký, ban hành các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện phân cấp phân công quản lý hồ sơ. Duyệt hồ sơ đã quy định cho giáo viên.
- Quản lý phần mềm, báo cáo số liệu trên hệ thống Emis và Cơ sở dữ liệu ngành về những nội dung được giao đúng quy định. Hỗ trợ và quản lý trang Website và tất cả các phần mềm của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

**II. Tổ văn phòng**

- Thực hiện các Nhiệm vụ quyền hạn theo Điều 15, Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Tổ trưởng xây dựng, triển khai kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng; trong các hoạt động kiểm tra, 100% các tồn tại phải được khắc phục trong thời gian quy định.
- Tham mưu, hỗ trợ Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các đoàn thể có liên quan các nhiệm vụ hành chính, ban hành các văn bản điều hành hoạt động nhà trường đúng quy định và đạt hiệu quả.

***1. Nguyễn Thị Hải - Nhân viên kế toán***



- \* Khởi trường khối văn phòng.
- \* Công tác kế toán
- Thực hiện theo Luật Kế toán 2015.

Mở các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về tài chính – kế toán; tham mưu với lãnh đạo dự trù kinh phí theo quy định về sử dụng NSNN; rút và quyết toán các khoản lương, phụ cấp, hoạt động, kịp thời; lập các loại báo cáo tháng, quý, năm về tình hình sử dụng NSNN theo đúng thời gian.

Tham mưu và chịu trách nhiệm về công tác tài chính và các nguồn kinh phí được giao đúng quy định.

Theo dõi và thực hiện các chế độ nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên để làm hồ sơ kịp thời cho CB, GV, NV; kết quả sổ bảo hiểm đúng đối tượng và thời gian và các chế độ khác của học sinh.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, tham mưu, đề xuất sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, chịu trách nhiệm tham mưu, tư vấn hoàn thiện hồ sơ mua sắm, sửa chữa, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học...

Theo dõi kiểm tra cập nhật phần mềm được sử dụng trong nhà trường, lập sổ theo dõi công sản, tài sản, tài chính.

Quản lý ngân quỹ nhà trường. Lập sổ quỹ tiền mặt theo đúng quy định về tất cả các loại quỹ trong trường.

Tham mưu và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ chi, các loại hợp đồng kinh tế và các nội dung khác liên quan đến nhiệm vụ chi của nhà trường đúng quy định.

Thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động; các chế độ, chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định.

Tham mưu các văn bản, các báo cáo liên quan đến công tác tài chính- kế toán đúng nội dung, thể thức, kịp thời; thiết lập, lưu trữ hồ sơ kế toán đúng quy định.

Quyết toán, công khai các khoản thu – chi hằng năm;

**\* Công tác văn thư.**

Phụ trách công tác văn thư lưu trữ của nhà trường. Soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, nộp báo cáo, cập nhật số hiệu văn bản, quản lý công văn đi-đến và quản lý các phần mềm có liên quan đến công việc được giao.

Cập nhật thông tin, văn bản, tiếp nhận và chuyển văn bản trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản Office.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

**2. Phạm Thị Tuyết Nhung - Tổng phụ trách Đội**

**\* Công tác Tổng phụ trách Đội.**

- Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Xây dựng kế hoạch giáo dục trên lớp và ngoài giờ lên lớp.

Quản lý, tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá và xét thi đua về các phong trào của học sinh. Phụ trách thể dục giữa giờ, lao động vệ sinh, Phụ trách HĐNGLL của nhà trường.

Thực hiện tốt nề nếp trường lớp và các phong trào do ngành hoặc Hội đồng Đội phát động.

Dạy nhạc ở các lớp học được phân công đảm bảo số tiết theo tiêu chuẩn quy định.

Phụ trách trang website và đưa thông tin tuyên truyền của nhà trường

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

### **3. Nguyễn Thị Ánh Tuyết- Nhân viên Y tế (Liên trường)**

#### **\* Công tác Y tế:**

- Thực hiện nhiệm vụ Nhân viên y tế trường học có nhiệm vụ tham mưu, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư Số: 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục về việc quy định về công tác y tế trường học.

Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí do bảo hiểm trích lại để phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh đúng mục đích, hiệu quả.

Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc bảo vệ môi trường, cảnh quan trong khuôn viên trường học để phòng, chống dịch bệnh.

Phụ trách công tác an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh, PCCC, CNCH.

#### **\* Công tác thu quỹ**

Thực hiện các chế độ khác liên quan đến CB-GV-NV, học sinh trong trường.

Quản lý ngân quỹ nhà trường. Lập sổ thu chi theo đúng quy định về tất cả các loại quỹ trong trường.

Thực hiện công tác kiểm kê, theo dõi, đề xuất tu sửa, cơ sở vật chất.

Cấp phát các chế độ khác liên quan đến CB-GV-NV, học sinh trong trường.

Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

### **4. Đào Tuấn Sinh- Nhân viên bảo vệ:**

Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để người lạ, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS, đóng và mở cửa cổng, các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở

và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Tham mưu các giải pháp đảm bảo an toàn cơ quan: an toàn tài sản, an toàn giáo viên, an toàn học sinh.

Hỗ trợ công tác khánh tiết, chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khâu trực nhật vệ sinh. Sắp xếp ngăn nắp bàn ghế, đồ dùng trong nhà trường.

Làm việc ngoài giờ, đóng mở cửa đúng thời gian quy định.

Thường xuyên tham mưu với hiệu trưởng về công tác an ninh trường học.

Tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường và công đoàn tổ chức.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ bảo vệ theo hợp đồng đã ký kết.

Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

### **III. Tổ chuyên môn**

#### **\* Các tổ trưởng chuyên môn:**

Tổ 1: Tổ trưởng Hà Thị Hòa.

Tổ 2,3: Tổ trưởng Phạm Thị Nữ

Tổ 4,5: Tổ trưởng Nguyễn Thị Thanh Hằng

Tổ chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn theo Điều 11, Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quản lý quy chế chuyên môn của tổ. Chỉ đạo và quán triệt thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao; công tác thi đua trong tổ, kiểm tra việc thực hiện chương trình của tổ.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Báo cáo hàng tháng về công tác chuyên môn cho phó hiệu trưởng.

#### **\* Các tổ phó tổ chuyên môn:**

Tổ 2,3: Tổ phó Nguyễn Thị Bích

Tổ 4,5: Tổ phó Hoàng Thị Quỳnh Như

Hỗ trợ tổ trưởng trong công tác chuyên môn của tổ, công tác ra đề kiểm tra, công tác tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của tổ trưởng tổ chuyên môn và các nhiệm vụ khác khi được tổ trưởng phân công.

#### **\* Giáo viên chủ nhiệm lớp**

- Hỗ trợ công tác văn nghệ.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **2.4. Nguyễn Thị Minh - Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 3B.
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **2.5. Nông Thị Hằng – Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 3C.
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **2.6. Phạm Thị Đào - Giáo viên Giáo dục thể chất**

- Dạy Giáo dục thể chất theo số tiết đã được phân công.
- Phụ trách công tác TDTT- ĐHDN
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **2.7. Đỗ Thị Trang – Giáo viên Mỹ thuật**

- Dạy Mỹ thuật và âm nhạc theo số tiết đã được phân công.
- Phụ trách phần mềm Thư viện
- Hỗ trợ công tác văn nghệ.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

### **3. Tổ khối 4-5**

#### **3.1. Hoàng Thị Quỳnh Như – Giáo viên- Khối phó 4-5**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 4A.
- Hỗ trợ công tác văn nghệ.
- Thực hiện các nhiệm vụ của tổ khối phó khối 4-5.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **3.2. Nguyễn Trọng Giáo – Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 4B
- Phụ trách các cuộc thi trên Internet (Vyolympic).
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **3.3. Phạm Thị Thu Trà - Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 5A
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.



Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn theo Khoản 1, Khoản 2, Điều 27, Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **1. Tổ Khối 1:**

### **1.1. Hà Thị Hòa – Giáo viên**

- Tổ khối trưởng khối 1
- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 1A
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

### **1.2. Chu Thị Nghiệp – Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 1B.
- Hỗ trợ công tác văn nghệ.
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

### **1.3. Nguyễn Thị Lan - Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 1C.
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

## **2. Tổ khối 2-3**

### **2.1. Nguyễn Thị Bích - Giáo viên - Tổ khối phó khối 2-3**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 2A.
- Kiểm nhiệm công tác thư ký Hội đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ của tổ khối phó khối 1-2.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

### **2.2. Vũ Thị Bình - Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 2B.
- Hỗ trợ phần mềm Quản lý Viên chức.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

### **2.3. Nguyễn Thị Chín - Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 2C.
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

### **2.3. Phạm Thị Nữ - Giáo viên – Khối trưởng khối 2-3**

- Khối trưởng khối 2-3.
- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 3A.

- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **3.4. Nguyễn Thị Thanh Hằng – Giáo viên- Khối trưởng Khối 4-5**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 5B.
- Khối trưởng khối 4+5.
- Tham mưu công tác đời sống.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **3.5. Trần Thị Minh - Giáo viên**

- Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ giáo dục lớp 5C
- Tham gia chăm sóc vườn trường theo khu vực được quy định.
- Hỗ trợ phần mềm kiểm định.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **3.6. Nguyễn Thị Giang; Giáo viên dạy tiếng Anh**

- Dạy Tiếng Anh theo số tiết đã được phân công.
- Phụ trách các cuộc thi IOE, hỗ trợ các cuộc thi Intonet
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

#### **3.7. H'Ngôi Ę nuôl, giáo viên dạy tin học**

- Dạy Tin học theo số tiết đã được phân công.
- Phụ trách Phần mềm thiệt bị và Phở cập.
- Thực hiện kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do lãnh đạo phân công.

## **II. Tổ chức thực hiện**

Để thực hiện tốt công tác đánh giá viên chức và thi đua khen thưởng đề nghị phụ trách các bộ phận và các thành viên trong đơn vị nhà trường nghiêm túc thực hiện đúng theo nội dung phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng. Hội đồng thi đua khen thưởng áp dụng theo thang điểm thi đua của đơn vị đánh giá xếp loại viên chức và xét khen thưởng cuối năm, nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định Số: 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2020. Nghị định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức. Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Bộ phận chuyên môn, tổ khối, giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc sẽ được tập thể lãnh đạo xem xét phân công có quyết định bổ sung thực hiện./.