

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 1. (HÈ 2024)
(Từ 03/6/2024 đến 07/6/2024)

Trọng tâm:

- Thực hiện công tác kiểm tra CSVC, niêm phong các phòng học, phòng chức năng;
- Hoàn tất hồ sơ chuyên môn, hành chính cuối năm và lưu trữ theo quy định;
- Thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2024-2025.

Thời gian	Nội dung	Thành phần	Thời gian	Địa điểm
Thứ Hai 03/6/2024	- Hợp giao ban; nghe triển khai quán triệt Quy định 131-QĐ/TW ngày 27/10/2023 và Quy định số 132-QĐ/TW ngày 27/10/2023 - Ký học bạ khối 1, 5 - Ký hồ sơ CNN, đánh giá VC,NLĐ - Chuẩn bị hồ sơ niêm phong các phòng học và phòng chức năng - In, lưu chuyển văn bản cho trường; tiếp tục phát trả tiền thừa bán trú học sinh; đối chiếu, chốt sổ quỹ cuối năm học - Tổng hợp hồ sơ chuyên môn, lưu trữ theo quy định; ghi nhận xét. Đánh giá viên chức phần lãnh đạo trực tiếp - Thực hiện thanh lọc sách và xây dựng kế hoạch đọc sách trong hè - Đơn xin nghỉ phép tham quan du lịch 05 ngày (từ ngày 03/6 đến ngày 07/6/2024) - Kiểm tra CSDL cập nhật, in VB đến; hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến lớp 1; cập nhật tài khoản mạng XH theo đường link - Tham gia duyệt quyết toán năm 2023 - Ban tuyển sinh lớp 1 làm việc theo CV số 2626/SGDDT-KTKD ngày 03/5/2024	- Chi ủy - T.Quí - T.Quí - TTVP, BV - Thu Hồng - Thu Hồng - P.HT - Cô Trâm - T.Toàn - Hồng Anh (CNTT) - Kế toán - BGH, Hồng Anh, T.Đề	- 8g - S.tuần - S.tuần - Trong tuần - S. tuần - S. tuần - S. tuần - S. tuần - Từ 03/6-07/6/2024 - Chậm nhất cập nhật đến 06/6/2024 - Theo KH - Theo CV Sở GDĐT	- UBND xã - VP - VP - VP - VP - VP - VP - VP
Thứ Ba 04/5/2024	- Trục BGH giải quyết và xử lý văn bản - Nhân viên làm việc và trực theo lịch trực và nhiệm vụ được giao - Tiếp tục thực hiện hồ sơ sổ sách kế toán-tài vụ; tổng hợp hồ sơ tạm ứng và quyết toán	- BGH - Tổ văn phòng - Thủ quỹ, kế toán	- S.tuần - S.tuần - S.tuần	- VP - VP - VP

	- Các tổ nộp hồ sơ giấy: Hồ sơ hợp CMHS lớp cuối năm học; hồ sơ CNN; hồ sơ đánh giá, xếp loại VC - Xây dựng kế hoạch triển khai Quy định số 131.132; lập hồ sơ phát triển Đảng quần chúng (cô Yến)	- T.Quí -BTCB	-Trong ngày -Trong ngày	-VP
Thứ Tư 05/6/2024	- Trục BGH giải quyết và xử lý văn bản - Nhân viên làm việc và trực theo lịch trực và nhiệm vụ được giao - Dự hội nghị tập huấn triển khai công tác kiểm kê thử nghiệm (KK.TSC)	- BGH - Tổ văn phòng -T.Quí, cô Hân	- S.tuần - S.tuần -8 giờ	- VP - VP -Hội tương Sở TC
Thứ Năm 06/6/2024	- Trục BGH giải quyết và xử lý văn bản - Nhân viên làm việc và trực theo lịch trực và nhiệm vụ được giao	- BGH - Tổ văn phòng	- S.tuần - S.tuần	- VP - VP
Thứ sáu 07/6/2024	- Trục BGH giải quyết và xử lý văn bản - Nhân viên làm việc và trực theo lịch trực và nhiệm vụ được giao - Báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác phổ biến giáo dục, pháp luật 6 tháng	-T.Quí, Cô Cẩm - Tổ văn phòng -Cô Mỹ Liên	- S.tuần - S.tuần - Sáng và nộp PGD	- VP - VP
Thứ bảy 08/6/2024	- Trục đơn vị, sửa chữa điện nước, chăm sóc cây kiểng,tổng vệ sinh môi trường	- Nhân viên BV, PV		

Ghi chú; Thầy cô có lịch điều động công tác của cấp trên cần báo cáo HT để lên lịch công tác.

Nơi nhận:

- CB,GV,CNV (để thực hiện);
- Đăng trang web đơn vị;
- Phòng bảo vệ (để thực hiện; thay thông báo);
- Lưu VT,LTT Hồng (2b).



Nguyễn Quốc Quý