

TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ TÂY NINH

LỊCH CÔNG TÁC TỪ NGÀY 2/12- 6/12/2024, TUẦN 13

(Lịch công tác có thể điều chỉnh, bổ sung tùy thuộc vào lịch công tác của Thành ủy, của Sở Giáo dục)

Viên chức có tên trong phân công thực hiện báo cáo hàng tuần phối hợp cô P.Thảo nộp file, lưu văn bản đi đúng quy định

THỨ/NGÀY	SÁNG	CHIỀU
Thứ Hai Ngày 2/12	-7g00, Sinh hoạt đầu tuần (BGH+ Đoàn +Đội+GVCN): duy trì ổn định nề nếp, vệ sinh, ăn ở khu KTX, thể dục giữa giờ.. -Tăng cường kiểm tra nhà ăn, báo cáo hồ sơ theo kế hoạch (th Trung, c. An, tổ Toán -Tin) - Kiểm tra nội bộ, hoàn thành hồ sơ theo kế hoạch tháng 12 (các PHT, TTCM) -Thực hiện TKB số 12 (c. Yên, GVBM)	- Niêm yết, lập biên bản thực hiện kê khai tài sản theo quy định (BGH, CTCĐ, Thư ký HĐ, c. P. Thảo) -Mời họp CMHS (GVCN khối 12 sắp xếp thời gian họp báo cáo kết quả trước ngày 5/12/2024, GVBM, c. Yên)
Thứ Ba Ngày 3/12	-Thực hiện chi lương, PC tháng 12 (c. Tươi, c. L. Thảo)	-14g20, họp chi bộ (đảng viên)
Thứ Tư Ngày 4/12	-Rà soát quyết toán, nộp ngân sách năm 2024 (c. L. Thảo, VC, các bộ phận phụ trách liên quan phối hợp, hoàn thành trước ngày 10/12): chi trả mua SGK; Thuê tư vấn thầu học phẩm; Công tác phí của viên chức năm 2024 ; nộp kinh phí Thanh lý tài sản; Chi bộ; Báo; kinh phí hoạt động GDNGLL, thuế; mua sắm, sửa chữa nhỏ, cập nhật phần mềm Misa, kinh phí đảng...) -Hoàn thành xác nhận kê giờ thừa, trực đêm tháng 11/2024 (c. Yên, th Trung)	- Hoàn thành hồ sơ kiểm tra, đánh giá chi bộ cuối năm về BTC Thành ủy (Chi ủy)
Thứ Năm Ngày 5/12		- 14g15, họp liên tịch (BGH, TTCM-VPQT, BTĐ, TPT, TTND, TKHĐ)

Thứ Sáu Ngày 6/12		- 14g, Họp Hội đồng sư phạm (VC toàn đơn vị) - Học sinh về nhà toàn trường trước 15g00
Thứ Bảy Ngày 7/12	- Bồi dưỡng CV 5535-KT , 2 ngày 7- 8/12 (th Trí, c. Loan, c.Ngân, th. Quang)	
Chủ nhật Ngày 8/12		

-CB viên chức cập nhật thông tin của nhà trường để đảm bảo thực hiện đúng, đủ các nội dung chỉ đạo của các phòng chuyên môn Sở GD

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)