

TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ TÂY NINH

LỊCH CÔNG TÁC TỪ NGÀY 6/1- 11/1/2025, TUẦN 18

(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 6/1	-7g00, Sinh hoạt đầu tuần (BGH+ Đoàn +Đội+GVCN) + Duy trì ổn định nề nếp trước Tết +Sinh hoạt việc đảm bảo ATGT khi tham gia giao thông, khi đến trường (thường xuyên nhắc các quy định mới theo Nghị định 168/2024, ND/CP) +Ý thức tự bảo quản tài sản cá nhân - Tăng cường kiểm tra nhà ăn theo kế hoạch (th Trung, tổ Văn phòng-Quản trị) - Báo cáo Cv số 7-VP, góp ý dự thảo khen thưởng thành tích trong học tập và làm theo tư tưởng Hồ Chí Minh (c. Tươi, c. P. Thảo, TTCM) - Báo cáo CV số 06-Vp, Góp ý dự thảo thông tư quy định thời hạn lưu trữ (c. Tươi, c. P. Thảo, TTCM) - Xây dựng dự Thảo quy chế tiền thưởng theo Nghị định 73, CV 5246-TCCB (BGH, CTCĐ, Kế toán)	- Hoàn thành biên bản bàn giao công tác giáo vụ (th Trung, TTVP-QT, cô Tiên, cô Hằng) - Báo cáo tổ chức kiểm kê tài sản năm 2024, cập nhật dữ liệu theo quy định của phòng KHTC, đề xuất thanh lý TS kèm hồ sơ nếu không còn sử dụng được (th Trung, c. L.Thảo, phân công kèm) -Báo cáo các nguồn kinh phí, tạm ứng năm 2024 (c. L. Thảo, c. Tiên) - Phối hợp BHXH thực hiện hồ sơ, chế độ xin vừa điều trị bệnh vừa đi dạy của cô Doan (c. Tươi, c. Yên, c. L. Thảo, th Trí, th Quang, c. Doan)
Thứ Ba Ngày 7/1	-7g30, họp kế toán (c. Tươi, c. P. Thảo, c. Tiên, c. L. Thảo) -8g30, Họp BGH - Phối hợp tổ chức giao nhận tài sản, lưu hồ sơ các tài sản thiết bị GD cấp từ chương trình MTQG của đơn vị trúng thầu (th Trung, các TTCM có liên quan đề xuất, TTVP-QT, c. L, Thảo)	- 14g00, Họp xét kết quả HKI (BGH, CTCĐ, TTCM-VP-QT, BTĐ, TPT. TTND, TKHĐ, GVCN) - 15g00, Họp CV số 9-TCCB, về xét duyệt phân công lao động HKII và phụ cấp ưu đãi đợt 1 năm 2025 (BGH, CTCĐ, TTCM-VP-QT, BTĐ, TPT. TTND, TKHĐ)
Thứ Tư Ngày 8/1	- Cập nhật kết quả HKI sau xét vào hệ thống điện tử (hoàn thành trước 8g00 ngày 9/1/2025)-TTCM, PHT	- Học bù TKB chiều thứ 3 ngày 31/12/2024 . Riêng tiết 5 sáng thứ 4 gv đăng kí bù với TTCM

	báo cáo kết quả thực hiện tổ viên -Rà soát quyết toán, nộp ngân sách năm 2024 (c. Tươi, c. L. Thảo); Công tác phí của VC;; Chi bộ; thuế, - Nộp báo cáo sơ kết HKI, tổ, đoàn thể, TTND, PHT (TTCM, Trưởng các đoàn thể, TTND, PHT)	
Thứ Năm Ngày 9/1		- Học bù TKB sáng thứ 4 ngày 01/01/2025 (4 tiết).. - Nộp sổ họp tổ, họp các đoàn thể cho cô Tươi trước 16g00 (TTCM, TTVP-QT) - Kiểm tra, khóa sổ điểm edu (c. Yên, th Tuấn Anh) - Hoàn thành các nội dung chuẩn bị sơ kết HKI trước 14g00 (BGH, BTĐ, TPT, TTVP)
Thứ Sáu Ngày 10/1	- Lập bảng chi tiền công tác phí, hỗ trợ trực đêm, chi ứng thừa giờ HKI (C. Tươi, c. L. Thảo)	- Học sinh về nhà toàn trường trước 15g00 - 14g10, Hộp HĐSP (viên chức toàn đơn vị)
Thứ Bảy Ngày 11/1		
Chủ nhật Ngày 12/1		

-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)