SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC
TRUNG TÂM GDTX TỈNH

Số: 486 /KH-GDTXT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Bình Phước, ngày 02 tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 10/2018

Nội dung hoạt động	Biện pháp thực hiện	Phân công phụ trách	Ghi chú
1. Phòng TCHC - TV:			
- Thực hiện theo Kế hoạch tháng 10/2018 của phòng.		Cả phòng	
- Lên Kế hoạch công tác tháng, lịch làm việc tuần.	- Dự thảo các văn bản	TP. TC-HC	
- Tiếp tục rà soát các văn bản điều hành phải có trong năm học ở đơn vị;	-Lên kế hoạch hoạt độngvà triển khai hoạt động theo nhiệm vụ;		
- Tham mưu, ban hành văn bản, báo cáo cấp trên.			
- Hoàn thiện đóng cuốn KH năm học.			
- Trình hồ sơ để Sở GD&ĐT chấm dứt HĐLĐ theo NĐ 68 đối với bà Phạm Thị Huệ.			
- Thống nhất phân thêm nhiệm vụ cho nhân viên hành chính, nhân viên HĐLĐ68.			
- Nhắc nhở CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện các nội quy, quy định của Pháp luật, của trung tâm. Thực hiện đeo thẻ công thức, viên chức.			
- Chấn chỉnh ngày giờ công, chú ý nhân viên hành chính, dạy nghề, đào tạo, thư viện, điện nước…			
- Lập BTC Trại, Ban BV PV ANTT, B/c và phối hợp chính quyền địa phương.		PTP. TC-HC	
- Hoàn thiện sơ đồ vị trí ngồi khi họp HĐSP.			
- Ký hợp đồng làm phục vụ với bà Phạm Thị Huệ.			
- Nghiên cứu làm hợp đồng cho thuê phòng dạy Tiếng Anh, Pháp, Nhật, Hàn.			
- Kiện toàn hồ sơ đội tự vệ, dụng cụ hỗ trợ, hồ sơ phối hợp AN.			
- Theo dõi ngày, giờ công; theo dõi dịch vụ thuê mướn.			
- Chú trọng phối hợp trong công tác Vệ sinh cơ	- Vệ sinh theo khu vực đã được phân	Bảo vệ và PV	