

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TỔ VĂN PHÒNG

Năm học 2023 - 2024

I. NHỮNG CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Những căn cứ về pháp lý:

Công văn số 1341/SGDĐT-VP ngày 21/08/2023 của Sở giáo dục và đào tạo về việc triển khai một số hoạt động đầu năm học;

Công văn số 1459/SGDĐT-GDTrH ngày 24/8/2023 của Sở giáo dục và đào tạo nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

- Căn cứ kế hoạch năm học 2023 -2024 của trường THCS xã Minh Thuận;

2. Những căn cứ thực tiễn.

a. Những đặc điểm chính của đơn vị

+ Minh Thuận là một xã nằm xa trung tâm huyện. Phía bắc,tây tiếp giáp với huyện Bình Lục, phía nam giáp với Tân Khánh, phía Đông giáp xã Hiến Khánh.

+ Đảng uỷ, UBND xã và phòng GD & ĐT Vụ Bản quan tâm chỉ đạo.

+ Nhân dân Minh Thuận chủ yếu làm nông nghiệp nên đời sống nhân dân gặp nhiều khó khăn. Vì vậy, sự quan tâm đầu tư chăm sóc con em còn nhiều hạn chế.

b. Phía nhà trường: Trong những năm học qua trường THCS Minh Thuận đã đi vào ổn định.

- **Đội ngũ.**

** Thuận lợi.*

Thành viên của tổ có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có tinh thần trách nhiệm, tinh thần đoàn kết cao, phối hợp tốt trong công việc.

Có tinh thần học tập rèn luyện nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

** Khó khăn.*

Từng thành viên trong tổ lại phải đảm nhiệm một công việc khác nhau, nên sự hỗ trợ lẫn nhau trong công việc còn gặp nhiều hạn chế.

- Cơ sở vật chất.

** Thuận lợi.*

Cơ sở vật chất, trang thiết bị cơ bản đảm bảo hoạt động.

** Khó khăn.*

- Công tác y tế còn gặp khó khăn nhiều trong công tác thu BHYT.

- Công tác thủ quỹ còn gặp nhiều khó khăn trong việc thu 1 số khoản thu.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2022-2023:

1. Phân công nhiệm vụ.

- Đ.c: Trần Thị Thu Hiệp – NV y tế, kiêm nhiệm phụ trách vệ sinh lao động, phụ trách nữ công công đoàn, phụ trách văn phòng. Tổ trưởng tổ hành chính.

- Đ.c: Bùi Thị Lệ Quyên – NV thư viện, kiêm nhiệm công tác thủ quỹ, lưu trữ hồ sơ, phụ trách văn phòng.

- Đ.c: Phạm Thị Thu Hằng – NV kế toán, kiêm nhiệm phụ trách văn phòng.

- Đ.c: Nguyễn Thị Tuyết – NV thiết bị, phụ trách công văn đi đến, lưu trữ hồ sơ, phụ trách thiết bị, phụ trách văn phòng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

1.1 Kế toán:

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập kế hoạch thu, chi tài chính trong đơn vị. Đảm bảo đúng chế độ, chính sách hiện hành.

** Kiêm nhiệm phụ trách văn phòng.*

1.2 Thư viện:

Tiếp tục bổ sung sách để tăng cường yêu cầu về số lượng, chất lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo cũng như các loại sách báo khác phục vụ cho học sinh và giáo viên.

Tiếp tục mua sắm, tu bổ cơ sở vật chất để từng bước nâng cao chất lượng thư viện.

Làm tốt công tác tuyên truyền giới thiệu sách mới.

Hàng tuần có kế hoạch làm nghiệp vụ thư viện, cập nhật sổ sách theo dõi thường xuyên.

Phục vụ giáo viên và học sinh mượn, trả sách, theo lịch hàng tuần.

Xấp xếp kho sách gọn gàng, khoa học tạo điều kiện cho việc sử dụng và bảo quản.

Lưu giữ hồ sơ, sổ sách.

* Nhiệm vụ công tác thủ quỹ: làm tốt công tác thu chi.

1.3 Thiết bị - Đồ dùng:

Có kế hoạch hoạt động cụ thể cho từng tháng, từng tuần, từng ngày. Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung các TBDH theo từng tháng.

Xây dựng, ý thức nền nếp sử dụng TBDH trong dạy học với mỗi giáo viên. Chống tình trạng dạy "chay", không để trường hợp các thầy cô lên lớp không có đồ dùng ở những tiết học cần có đồ dùng.

Làm tốt công tác giới thiệu thiết bị theo môn học đến từng giáo viên bộ môn.

Sắp đặt thiết bị dạy học theo môn học một cách khoa học nhất tạo điều kiện việc sử dụng và bảo quản.

Làm tốt nghiệp vụ quản lý TBDH. Thực hiện tốt việc sử dụng và bảo quản.

Cập nhật sổ sách theo dõi thường xuyên.

Làm tốt công tác tham mưu với BGH trong việc mua sắm TBDH.

Lưu giữ hồ sơ, sổ sách, công văn, báo cáo, giấy tờ ... văn bản đi và đến.

1.4 Công tác Y tế học đường.

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh.

Có sổ khám bệnh, hồ sơ quản lý, theo dõi tình hình sức khỏe học sinh cho cả trường.

Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành.

Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết. Có cơ chế phối hợp với cơ sở y tế trong việc chăm sóc, điều trị đối với các học sinh mắc bệnh mãn tính.

Có thông báo cho cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh về tình hình sức khỏe học sinh. Có kế hoạch chăm sóc và điều trị cho học sinh có vấn đề sức khỏe.

Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh.

Xây dựng nội dung truyền thông giáo dục sức khỏe học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, bệnh tật học đường, sức khỏe sinh sản, phòng chống HIV/AIDS, tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, kỹ năng sống và hành vi lối sống có hại cho sức khỏe.

Tuyên truyền vận động học sinh tham gia BHYT.

* Kiểm nhiệm công tác nữ công công đoàn: Thực hiện tốt công tác thăm hỏi động viên nữ công đoàn viên và các công đoàn viên khác trong công đoàn.

* Phụ trách vệ sinh lao động: Đôn đốc vệ sinh trường lớp thực hiện tốt ngày lao động xanh.

* Kiểm nhiệm công tác văn phòng.

III. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU.

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống,

Lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, nội quy của nhà trường.

Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, giản dị, sống có trách nhiệm.

2. Chất lượng chuyên môn nghiệp vụ

Không ngừng tự học nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, sáng tạo trong công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

Mỗi thành viên trong tổ phải nắm vững được yêu cầu công việc và nhiệm vụ được giao, năng động, linh hoạt trong giải quyết công việc.

Mỗi thành viên phải thường xuyên tham dự các lớp tập huấn, các lớp bồi dưỡng, tìm đọc các tài liệu tham khảo, để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của mình.

Xây dựng kế hoạch làm việc khoa học để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

Kế hoạch đã được thông qua tổ.

Minh Thuận, ngày 25 tháng 8 năm 2023

Hiệu trưởng

Tổ trưởng

Trần Đình Hà

Trần Thị Thu Hiệp

KẾ HOẠCH THÁNG

THÁNG	CÔNG VIỆC	Phụ trách	Điều chỉnh	Ghi chú
9	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cho khai giảng năm học mới. - Học tập CM nghiệp vụ, nhiệm vụ năm học mới theo chỉ thị nhiệm vụ năm học của BGD&ĐT, UBND tỉnh, UBND huyện, PGD&ĐT. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến. - Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học. - Cùng Nhà trường điều tra phổ cập GD THCS. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính . - Lập kế hoạch thu, nộp học phí năm học 2023 – 2024. - Đóng chứng từ tháng. - Cung ứng bổ sung SGK, vở ghi cho học sinh còn thiếu trong năm. - Cho GV mượn sách phục vụ năm học mới - Cung cố, bổ sung SGK mới cho tủ sách dùng chung. - Bố trí, sắp xếp TB cho các phòng bộ môn. - Tu bổ lại tranh ảnh, bản đồ rách nát. 	TV, KT, YT, TB		

	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch hoạt động, lịch làm việc của CB thiết bị, y tế, thư viện... - Lập kế hoạch dự trù mua sắm ĐD - TB cho năm học mới. - Chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. 			
10	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Cùng Nhà trường điều tra phổ cập GD THCS. - Hoàn thiện hồ sơ Nhà trường. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyển đi, bỏ học. - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Triển khai khám sức khỏe cho học sinh.(phối hợp với trạm y tế xã). - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính . - Đóng chứng từ tháng. - Hướng dẫn cho GV, HS thực hiện nội quy thư viện, phương pháp bảo quản sách. - Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV. - Chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. - Cùng Nhà trường, Công đoàn tổ chức Hội nghị 	TV, KT, YT, TB		

	<p>CBCC, VC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến. - Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra PCGD THCS - Chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. 			
11	<ul style="list-style-type: none"> - Cùng với Nhà trường tổ chức kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20 – 11. - Sơ kết thi đua đợt I. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyển đi, bỏ học. - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính . - Đóng chứng từ tháng. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách giảng dạy và học tập. 	TV, KT, YT, TB		

	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách theo chủ đề ngày nhà giáo Việt Nam. - TV tu sửa đóng bọc sách rách nát. - TV chuẩn bị sách phục vụ cho học sinh và giáo viên ôn tập và kiểm tra học kỳ I. - TB tu bổ lại tranh ảnh, bản đồ rách nát. - TB giới thiệu thiết bị mới cho GV bộ môn biết. - Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV. - Chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. 			
12	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Nhà trường tổ chức kỷ niệm ngày Quốc phòng toàn dân 22 – 12. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Sơ kết học kỳ I, hoàn thiện hồ sơ học sinh học kỳ I. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyển đi, bỏ học. - Quyết toán thu, nộp tiền BHYT, BHTT cho học sinh. - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương 	TV, KT, YT, TB		

	<p>cho CB, GV, NV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính - Đóng chứng từ tháng. - Quyết toán ngân sách năm 2023, khoá sổ tài chính. - Lập dự toán ngân sách cho năm 2024 trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Giới thiệu sách theo chủ đề ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách giảng dạy và học tập. - Báo cáo kết quả hoạt động thư viện kỳ I và sơ kết phong trào đọc sách báo, giới thiệu sách. - TB tu bổ lại tranh ảnh, bản đồ rách lát. - TB giới thiệu thiết bị mới cho GV bộ môn biết. - Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV. - Chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. 			
1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyên đến, chuyển đi, bỏ 	TV, KT, YT, TB		

	<p>học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính - Đóng chứng từ tháng. - Sơ kết thi đua tổ - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách giảng dạy và học tập. - Suu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường. - Giới thiệu sách nói về Đảng, Bác Hồ. - Tiếp tục đôn đốc phong trào đọc sách hướng về chủ đề ngày thành lập Đảng. - Vệ sinh thiết bị đã sử dụng. - Kiểm tra đánh giá chất lượng đồ dùng dạy học học kỳ I. - Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV. - Chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. 			
2	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với nhà trường có kế hoạch bảo vệ an toàn tài sản, CSVC của nhà trường trước, trong và sau tết, Trục tết theo lịch. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. 	TV, KT, YT, TB		

	<ul style="list-style-type: none"> - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học. - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính - Đóng chứng từ tháng. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách giảng dạy và học tập. - Giới thiệu sách báo về chủ đề ngày thành lập Đảng 3/2. - Giới thiệu các tài liệu phục vụ cho GV viết SKKN. - Tu sửa đồ dùng. - Vệ sinh thiết bị đã sử dụng. - Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV. - Chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. 			
3	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp tổ chức chào mừng ngày thành lập ĐTN CS HCM 26 - 3. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu 	TV, KT, YT, TB		

	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến. - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học. - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính - Đóng chứng từ tháng. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách giảng dạy và học tập. - Giới thiệu sách báo tạp chí về ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3. - Tu sửa đồ dùng. - Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV. - Tổ chức đón đoàn tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. 			
4	<ul style="list-style-type: none"> - Cùng nhà trường tổ chức kỷ niệm ngày 30 – 4. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, 	TV, KT, YT, TB		

	<p>đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học. - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính . - Đóng chứng từ tháng. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách giảng dạy và học tập. - Giới thiệu sách báo về ngày Giải phóng hoàn toàn Miền Nam thống nhất đất nước. - Tổ chức cho học sinh mua đăng kí mua sách năm sau. Sách ôn thi vào THPT. - Tu sửa đồ dùng. - Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV. - Tổ chức đón đoàn tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. 			
5	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết thi đua. - Tổng kết năm học. - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, 	TV, KT, YT, TB		

	<p>đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết toán học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác. - Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học. - Rà soát hồ sơ CB, GV, NV đủ điều kiện nâng lương đến kỳ nâng lương, làm thủ tục nâng lương cho CB, GV, NV. - Hoàn tất các loại hồ sơ nhà trường, hồ sơ cá nhân, hồ sơ học sinh. - Kiểm tra cơ vật chất, cùng nhà trường có kế hoạch bảo vệ tài sản, CSVC trong hè. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính - Đóng chứng từ tháng. - Thu hồi sách của GV và HS. - BC kết quả hoạt động của thư viện. - Tổ chức quyên góp SGK và tặng SGK. - Theo dõi đánh giá việc sử dụng đồ dùng của GV. - Kiểm tra, tu bổ đồ dùng. - Đánh giá công tác thiết bị đồ dùng trong năm học. - Đánh giá chất lượng đồ dùng. - Báo cáo tổng kết cuối năm. 			
6 - 7	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu - Đối chiếu dự toán tại kho bạc. - Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên. 	TV, KT, YT, TB		

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến. - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ quyết toán tài chính - Đóng chứng từ tháng. - Tiến hành kiểm kê và phân loại sách, tạp chí. - Kiểm kê thư viện. - Bảo quản kho sách, tài liệu, tài sản, trang thiết bị thư viện trong hè. - Kiểm kê thiết bị đồ dùng. - Chuẩn bị và hoàn thiện công tác tuyển sinh khối 6 - Tổ chức vệ sinh, bảo quản chống mất mát, hư hỏng trong hè 			
--	--	--	--	--

PHÊ DUYỆT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Minh Thuận, ngày 25 tháng 8 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Đã kí

Trần Đình Hà

Trần Thị Thu Hiệp

