

Số: 01 /BC-HCTH

Ninh Phước, ngày 30 tháng 10 năm 2018

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả hoạt động tháng 10 và kế hoạch công tác tháng <sup>11</sup> năm học 2018 - 2019**

#### **I/ Kết quả hoạt động chính tháng 10:**

##### **1/ Công tác chính trị, tư tưởng:**

- Tình hình an ninh trật tự được đảm bảo.
- Nhân viên chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện nghiêm túc các quy định về an toàn giao thông.
- Không có tình trạng giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật, chấp hành tốt các quy định về an toàn giao thông, thực hiện tốt chính sách kế hoạch hóa gia đình, nội bộ đoàn kết, nhất trí.
- Đã tổ chức cho Nhân viên của tổ tham gia tọa đàm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

##### **2/ Công tác nghiệp vụ:**

###### **2.1/ Công tác văn thư - lưu trữ:**

- Hoàn thành tốt công tác quản lý văn bản đi – đến, phần mềm TD Office.
- Hoàn thành tốt tham mưu các văn bản: Báo cáo phối hợp rà soát, khảo sát nhu cầu tham gia lớp đào tạo trung cấp lý luận chính trị dành cho cán bộ quản lý ngành GDĐT; Báo cáo về việc góp ý dự thảo Luật Giáo dục (sửa đổi) và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học; tham mưu giấy mời về dự Hội nghị cán bộ - công chức năm học 2018-2019; tham mưu Thông báo cho học sinh nghỉ Tết Kate.
- Hoàn thành Xây dựng bảng mô tả vị trí việc làm Tổ HC-TH.
- Hoàn thành ban hành Danh mục hồ sơ Trung tâm năm học 2018-2019.

Nhận định kết quả thực hiện: Hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo đúng thời gian quy định.

###### **2.2/ Công tác kế toán, tài chính, cơ sở vật chất và công khai:**

- Hoàn thành chi trả lương và các khoản phụ cấp tháng 10/2018 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm.

- Thanh toán công nợ (hóa đơn, điện, nước, điện thoại...)

- Hoàn thành báo cáo tăng lao động do tuyển mới và tăng lương thâm niên nhà giáo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm.

- Hoàn thành báo cáo nhu cầu nguồn kinh phí thực hiện Nghị định số 72/2018/NĐCP.

- Công khai tài chính tháng 10/2018.

- Tham gia Hội nghị CBCC năm học 2018-2019 của Trung tâm.

- Tham gia tổ chức Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

Nhận định Kết quả thực hiện: Hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo đúng thời gian quy định.

2.3/ Công tác thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin:

- Quản lý tốt quản lý thư viện - thiết bị.

- Hoàn thành tốt việc quản trị website của Trung tâm.

- Hoàn thành bài viết tổ chức Hội nghị CBCC Trung tâm năm học 2018-2019, các hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên chào mừng Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

- Tham gia hỗ trợ tập huấn chuyên môn cho giáo viên (WISC IV và Từng bước nhỏ)

- Hoàn thành đề xuất trang bị thiết bị dạy học cấp học mầm non và tiểu học năm 2019.

- Hoàn thành việc nhập liệu thông tin của Trung tâm vào phần mềm CSDL Ngành giáo dục đầu năm 2018-2019.

Nhận định Kết quả thực hiện: Hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo đúng thời gian quy định.

2.4/ Công tác y tế trường học, thủ quỹ:

- Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Tham gia tổ chức Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

- Quản lý tốt sổ quỹ thu chi trong Trung tâm.

Nhận định Kết quả thực hiện: Hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo đúng thời gian quy định.

#### 2.5/ Công tác tổ chức:

- Hoàn thành báo cáo phối hợp rà soát, khảo sát nhu cầu tham gia lớp đào tạo trung cấp lý luận chính trị dành cho cán bộ quản lý ngành GDĐT.

- Hoàn thành việc thu lại bằng cấp, chứng chỉ và tham mưu công văn đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ của Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm.

Nhận định kết quả thực hiện: Hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo đúng thời gian quy định.

#### 2.6/ Công tác thống kê, báo cáo:

- Hoàn thành báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm học 2018-2019.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2018.

Nhận định kết quả thực hiện: Hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo đúng thời gian quy định.

#### 2.7/ Công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học:

- Tình hình an ninh trật tự trong Trung tâm được đảm bảo, không xảy ra tình trạng mất cắp tài sản của cá nhân, của Trung tâm.

- Thường xuyên tuyên truyền cho nhân viên trong tổ thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Hoàn thành hồ sơ an ninh trật tự năm 2019: Báo cáo kết quả công tác xây dựng phong trào Toàn dân bảo vệ ANTQ năm 2018; Báo cáo kết quả tự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018; Xây dựng kế hoạch công tác bảo vệ Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận năm học 2018-2019; Kế hoạch tổ chức "Ngày hội toàn dân toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc" năm 2018.

- Tham gia tiếp đoàn kiểm tra an ninh trật tự Công an huyện Ninh Phước tới kiểm tra (Trung tâm xếp loại xuất sắc).

Nhận định kết quả thực hiện: Đảm bảo tốt tình hình an ninh trật tự, không có nhân viên quy phạm pháp luật trong thời gian vừa qua.

2.8/ Công tác phòng chống cháy nổ, phòng tránh tai nạn thương tích và vệ sinh, an toàn thực phẩm:

+ Công tác phòng chống cháy nổ: Luôn được chú trọng, đảm bảo không xảy ra tình trạng cháy nổ trong Trung tâm.

+ Công tác phòng chống tai nạn thương tích cho HS: Thường xuyên tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên và nhân viên và nhất là nhân viên bảo vệ luôn chú ý tới các điều kiện đảm bảo an toàn cho học sinh.

+ Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm: Việc nấu ăn cho học sinh diễn ra hợp vệ sinh, đảm bảo đủ chất, không xảy ra tình trạng ngộ độc, nhân viên y tế sau mỗi buổi nấu ăn đều có lưu lại mẫu thức ăn.

Nhận định kết quả thực hiện: Đảm bảo tốt công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, không có trường hợp nào bị ngộ độc thực phẩm trong thời gian vừa qua.

### **3/ Công tác khác:**

- Hoàn thành tốt các công việc khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

Nhận định kết quả thực hiện: Việc thực hiện diễn ra nhanh chóng, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **4/ Đánh giá chung, đề xuất:**

#### **4.1/ Đánh giá chung:**

- Nhìn chung Tổ hoàn thành tốt các công việc trọng tâm trong tháng, đảm bảo đúng thời gian quy định.

#### **\* Ưu điểm:**

- Tình hình an ninh chính trị được đảm bảo.

- Thực hiện các báo cáo, kế hoạch, tham mưu văn bản đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Nhân viên Tổ có sự đoàn kết, tích cực tham gia các hoạt động do Tổ và Trung tâm tổ chức.

#### **\* Tồn tại, hạn chế:**

- Chất lượng các văn bản tham mưu còn chưa cao.

- Khối lượng công việc, nhất là công việc đột xuất nhiều, nên đôi khi xảy ra tình trạng chậm trễ, xảy ra sai sót.

#### **4.2/ Kiến nghị đề xuất:**

- Sớm sửa chữa hàng rào sắt trước dãy học tập nhằm đảm bảo an ninh trật tự.

- Lắp đèn điện cho phòng y tế.

## **II/ Kế hoạch công tác tháng 11:**

- Quản lý tốt công văn đi đến, phần mềm TD Office.
- Báo cáo công tác pháp chế năm học 2018-2019.
- Tham gia tổ chức ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11.
- Quản lý tốt thư viện - thiết bị, website Trung tâm.
- Tham gia chuẩn bị cơ sở vật chất, chụp ảnh tư liệu, viết bài kỉ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam để đăng lên website Trung tâm.
- Xây dựng kế hoạch phát động cuộc thi làm đồ dùng dạy học năm học 2018-2019.
- Thanh toán lương và các khoản phụ cấp lương tháng 11 cho cán bộ, giáo viên và nhân viên Trung tâm.
- Thanh toán hóa đơn điện, nước, điện thoại, cước internet tháng 11.
- Công khai báo cáo tài chính tháng 11.
- Tham gia lớp cảm tình Đảng (cô An, cô Thương từ ngày 05/11-9/11/2018).
- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.
- Đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Trung tâm.
- Đảm bảo môi trường mỹ quan, xanh sạch đẹp.

Trên đây là báo cáo công tác tháng 10 của Tổ Hành chính - Tổng hợp.

### **Nơi nhận:**

- GDĐT (báo cáo);
- Lưu: VT.

**TỔ TRƯỞNG**



**Lê Đăng Khoa**