

c) Mỗi cá nhân công chức, viên chức căn cứ Kế hoạch công tác tháng của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch công tác tháng thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

4. Kế hoạch công tác tuần

a/ Giáo viên xây dựng Kế hoạch công tác tuần trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng, việc thực hiện chương trình giảng dạy, nhiệm vụ công tác chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục khác của trường.

b/ Công chức, viên chức hành chính xây dựng Kế hoạch công tác tuần trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng và việc thực hiện nhiệm vụ mới phát sinh theo yêu cầu công tác. Trước 8h00 ngày thứ Hai hàng tuần, công chức, viên chức hành chính phải gửi Lịch công tác tuần cho Tổ trưởng Văn phòng.

c/ Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng duyệt và cập nhật công khai tại bảng công tác của đơn vị.

d/ Trường hợp cần phải điều chỉnh Kế hoạch tuần đã công bố, theo đề nghị của công chức, viên chức và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời tới các bộ phận hoặc cá nhân có liên quan.

Điều 27. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tuần, hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các bộ phận, Tổ trưởng báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới gửi Tổ trưởng Văn phòng để tổng hợp trong báo cáo của trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với tập thể và cá nhân trong trường.

2. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân công chức, viên chức trong trường.