PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS PHONG HẢI**                   **Độc Lập -Tự do -Hạnh phúc**

                          Phong Hải, ngày 06 tháng 9 năm 2021

**KẾ HOẠCH CÁ NHÂN**

**NĂM HỌC 2021-2022**

**I. Sơ yếu lý lịch:**

Họ và tên: Trần Thị Mỹ Hương                                     Tổ: Văn phòng

Ngày, tháng, năm sinh: 20/11/1987

Trình độ chuyên môn: Cao đẳng Quản trị văn phòng

Năm vào ngành: 02/6/2009

Công tác được giao: Nhân viên văn thư -Tổ trưởng văn phòng.

**II. Đặc điểm tình hình chung:**

**1. Thuận lợi:**

Được sự quan tâm, giúp đỡ tạo điều kiện thuận lợi của Ban giám hiệu nhà trường. Sự phối kết hợp kịp thời của các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan đã giúp bản thân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

          Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác văn thư tương đối đầy đủ như: máy tính, máy in, tủ đựng hồ sơ, bàn ghế và phòng làm việc… nên phục vụ có hiệu quả trong công tác văn thư.

**2. Khó khăn:**

CSVC chủ yếu phục vụ cho công tác văn thư, thiết bị dung cho lưu trữ như giá, kho lưu trữ chưa có.

          Một số bộ phận đôi lúc còn chậm trễ trong việc nộp báo cáo làm ảnh hưởng đến tiến độ của công việc.

**III. Nhiệm vụ, chỉ tiêu, giải pháp:**

**1. Nhiệm vụ trọng tâm:**

**-**Quản lý, cập nhật vào sổ công văn đi – đến kịp thời.

          - Sắp xếp HSSS của nhà trường 1 cách hợp lý, khoa học và dễ tìm kiếm.

          - Làm hồ sơ phổ cập hằng năm theo quy định.

          - Quản lý và cấp phát văn bằng theo đúng quy định.

          - Quản lý và báo cáo dữ liệu Pmis theo định kỳ 6 tháng/1 lần.

          - Cập nhật thông tin trên trang Website của Phòng nhằm đảm bảo thông tin hai chiều 1 cách đầy đủ, chính xác và kịp thời.

          - Soạn thảo văn bản theo đúng thể thức quy định.

          - Làm một số công việc khác khi có sự phân công của Ban giám hiệu nhà trường.

          - Nộp báo cáo lên cấp trên đúng thời gian quy định.

**2. Chỉ tiêu phấn đấu:**

          - Hoàn thành tốt mọi công việc do nhà trường giao phó.

          - Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ của nhà trường khoa học, đầy đủ.

          - Báo cáo thống kê số liệu chính xác, kịp thời.

          - Đảm bảo thông tin 2 chiều giữa cơ quan cấp trên với nhà trường và ngược lại.

          - Tham mưu với BGH nhà trường đề ra các giải pháp thực hiện tốt nhiệm vụ hành chính của nhà trường.

**3. Biện pháp thực hiện:**

          Nghiên cứu rõ các Thông tư quy định về các loại HSSS của nhà trường để thuận tiện trong công tác lưu trữ hồ sơ.

          Thường xuyên nghiên cứu tài liệu, học hỏi đồng nghiệp về nghiệp vụ văn thư lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu trong công việc.

Nghiên cứu những quy định về thể thức văn bản theo quy định của Thông tư - Thực hiện tốt Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

Sắp xếp tài liệu theo từng năm học, theo từng loại hồ sơ để dễ kiếm, dễ tìm khi cần thiết.

          Sắp xếp, cập nhật công văn định kỳ theo từng tuần cụ thể.

**4. Dự kiến công việc cụ thể từng tháng:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung cụ thể** | **Ghi chú** |
| **8/2021** | - Tham gia tổng vệ sinh toàn trường, phòng làm việc chuẩn bị mọi điều kiện cho năm học mới.  - Nhập danh sách học sinh các lớp.  - Chuẩn bị các loại HSSS cho CBGV-NV đầu năm học  - Tổng hợp nhu cầu mua sắm VPP, cấp phát tài liệu.  - Nộp báo cáo(nếu có).  - Tham gia học chính trị hè.  - Chuẩn bị giấy mời gửi GVCN họp phụ huynh theo lớp. |  |
| **9/2021** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Chuẩn bị các điều kiện cho lễ khai giảng năm học mới và Tết trung thu.  - Nộp các loại báo cáo đầu năm học.  - Chuẩn bị sổ 1PT cấp phát cho GVCN.  - Cập nhật công văn đi – đến.  - Lên kế hoạch cá nhân cho năm học 2021-2022.  - Tham gia họp hội đồng sư phạm tháng 9.  - Chuẩn bị văn bản cho Hội nghị CB, CC, VC đầu năm  - Làm văn bản cho đại hội đại biểu PHHS năm học 2021-2022  - Hội nghị tổ văn phòng đầu năm học. |  |
| **10/2021** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Làm các công việc do BGH phân công.  - Làm phổ cập 2021.  - Tham gia họp chi bộ và HĐSP tháng 10.  - Làm 1 số công việc phát sinh.  - Vào sổ công văn đi – đến. |  |
| **11/2021** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Làm 1 số báo cáo do nhà trường phân công.  - Tìm kiếm tài liệu phục vụ công tác kiểm định chất lượng.  - Tham gia họp tổ, chi bộ, HĐSP tháng 11.  - Làm 1 số công việc phát sinh trong tháng.  - Cập nhật hồ sơ lưu trữ, công văn đi – đến của nhà trường.  - Chuẩn bị HSSS nhà trường để đón đoàn kiểm tra toàn diện của Phòng.  - Làm hồ sơ PCGD THCS và PC XMC năm 2021. |  |
| **12/2021** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Chuẩn bị các điều kiện cho công tác thi HKI.  - Nộp các loại báo cáo( nếu có).  - Nhận đề thi HKI tại phòng.  - Tham gia các buổi hội họp của nhà trường.  - Cập nhật dữ liệu Pmis 6 tháng cuối năm. |  |
| **01/2022** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Nộp báo cáo sơ kết HKI về Phòng.  - Làm 1 số công việc theo sự phân công của BGH. |  |
| **02/2022** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Kiểm tra hồ sơ lớp 9.  - Tham gia các buổi họp do nhà trường tổ chức. |  |
| **3/2022** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Soạn thảo văn bản được giao.  - Tham gia họp tổ, chi bộ, hội đồng… |  |
| **4/2022** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Kiểm tra hồ sơ lớp 9.  - Làm 1 số công việc theo sự phân công của lãnh đạo. |  |
| **5/2022** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Duyệt tốt nghiệp THCS năm học 2021-2022  - Chuẩn bị văn bản báo cáo để tổng kết năm học.  - Nộp báo cáo tổng kết năm học.  - Nộp hồ sơ thi đua cuối năm. |  |
| **6/2022** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Làm 1 số công việc phát sinh trong hè.  - Cập nhật dữ liệu Pmis 6 tháng đầu năm. |  |
| **7/2022** | - Cập nhật hộp thư điện tử, trang Web của Phòng.  - Lưu trữ HSSS theo đúng quy định, cập nhật công văn.  - Làm 1 số công việc phát sinh trong hè.  - Tuyển sinh lớp 6 năm học 2022-2023 |  |

**5. Đăng ký danh hiệu thi đua:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Danh hiệu thi đua đăng ký** | **Ghi chú** |
| 01 | Trần Thị Mỹ Hương | Lao động tiên tiến |  |

**IV. Ý kiến đề xuất:**

Tổ văn phòng hàng năm cần có 01 thành viên được đăng ký danh hiệu CSTĐCS để có hướng phấn đấu hơn nữa trong công việc.

Trên đây là kế hoạch cá nhân của bản thân trong năm học 2021-2022.

**Người viết kế hoạch**

**Trần Thị Mỹ Hương**