

**THÔNG BÁO LỊCH CÔNG TÁC**

(Từ ngày 22 tháng 7 năm 2024 đến ngày 26 tháng 7 năm 2024)

Ngày, tháng	Buổi	Nội dung hoạt động, công tác	Địa điểm
22/7/2024 (Thứ 2)	Sáng	- Làm việc bình thường  - <b>8h00'</b> : Cùng đi cơ sở với Đoàn giám sát của Ban Văn hóa - HĐND tỉnh (Đ/c Tân).  - <b>8h00'</b> : Giao ban cơ quan đầu tuần	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại 5 trường THCS do Đoàn chọn  - Tại Phòng họp
	Chiều	- Làm việc bình thường  - <b>14h00'</b> : Hội đồng tuyển dụng viên chức và Ban phách làm việc (Đ/c Dương, Đ/c Thịnh).	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại Ban Chỉ huy Quân sự huyện
23/7/2024 (Thứ 3)	Sáng	- Làm việc bình thường  - <b>8h00'</b> : Dự họp Hội đồng nhân dân xã Cư Ni (Đ/c Dương)	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại Hội trường UBND xã Cư Ni
	Chiều	- Làm việc bình thường	- Cơ quan Phòng GDĐT
24/7/2024 (Thứ 4)	Sáng	- Làm việc bình thường  - <b>7h30'</b> : Tham gia Đoàn viếng nghĩa trang Liệt sĩ (Toàn cơ quan) - <b>8h30'</b> : Tham gia Đoàn đi thăm, tặng quà các gia đình chính sách nhân dịp 27/7 (Đ/c Dương)	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại Nghĩa trang Liệt sĩ huyện - Tại các xã, thị trấn
	Chiều	- Làm việc bình thường  - <b>13h30'</b> : Đi cơ sở làm việc với địa phương và lấy phiếu tín nhiệm viên chức quản lý (Đ/c Dương, Đ/C Thịnh, Đ/c Tân, Đ/c Dũng)	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại các xã Ea Đar, Ea Kmút và các cơ sở giáo dục
25/7/2024 (Thứ 5)	Sáng	- Làm việc bình thường  - <b>8h00'</b> : Tham gia Đoàn công tác của	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại UBND xã Cư Bông và phân hiệu trường

		UBND huyện khảo sát, thẩm định thành lập trường TH&THCS Vừ A Dính (Đ/c Dương, Đ/c Thịnh, Đ/c Tân, Đ/c Dũng)	TH&THCS.
	Chiều	- Làm việc bình thường - <b>13h30'</b> : Đi cơ sở làm việc với địa phương và lấy phiếu tín nhiệm viên chức quản lý (Đ/c Dương, Đ/C Thịnh, Đ/c Tân, Đ/c Dũng)	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại các xã Ea Sar, Ea Sô và các cơ sở giáo dục
<b>26/7/2024 (Thứ 6)</b>	Sáng	- Làm việc bình thường - <b>8h00'</b> : Tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra về công tác CCHC của Sở Nội vụ (Đ/c Thịnh)	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại Phòng họp tầng 3, Trụ sở HĐND&UBND huyện
	Chiều	- Làm việc bình thường	- Cơ quan Phòng GDĐT

**\* Một số công việc khác:**

- Các bộ phận chuyên môn theo dõi, tham mưu xử lý công văn trên hệ thống iDesk, OMS theo lĩnh vực được phân công.

- Các bộ phận, cá nhân chủ động tham mưu xử lý các công việc được giao đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các cuộc họp hoặc các hoạt động khác của các đồng chí lãnh đạo phòng, Văn thư sẽ bổ sung vào chương trình làm việc của cơ quan./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo, CV phòng GDĐT;
- Đăng: Zalo nhóm cơ quan, Website;
- Các cơ sở giáo dục;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Thanh Dương**