

Số: /KH-TXGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác Quý I năm 2026

Căn cứ kế hoạch số 306/KH-TXGD ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.

Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định xây dựng kế hoạch công tác Quý I năm 2026, cụ thể như sau:

I. Công tác chính trị tư tưởng

Viên chức, giáo viên, người lao động, học viên Trung tâm tiếp tục thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Kết luận số 01-KL/TW với nội dung "*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về tăng cường xây dựng Đảng, thực hiện tiến bộ, công bằng xã hội, không ngừng quan tâm chăm lo nâng cao mọi mặt đời sống của Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh*". Trong đó:

Tập trung các hoạt động tuyên truyền Kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2/1930 - 3/2/2026) và đón Tết nguyên đán Bính Ngọ; Kỷ niệm 80 năm Ngày tổng tuyển cử đầu tiên bầu Quốc hội Việt Nam (06/01/1946 - 06/01/2026); Kỷ niệm 85 năm Ngày Bác Hồ về nước lãnh đạo cách mạng Việt Nam (28/01/1941 - 28/01/2026); Kỷ niệm 120 năm Ngày sinh đồng chí Phạm Văn Đồng (1/3/1906 - 1/3/2026); Kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931 – 26/3/2026); tuyên truyền chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và HĐND các cấp nhiệm kỳ 2026-2031, là "ngày hội của toàn dân".

Tiếp tục phân công viên chức thực hiện không gian văn hóa Hồ Chí Minh vật thể tại Thư viện và không gian trực tuyến trên website của Trung tâm.

Chi đoàn thanh niên Trung tâm tập trung tổ chức tốt các hoạt động:

- Tháng 1/2026: Tham gia hội trại truyền thống học sinh sinh viên 09/01 lần thứ XVIII năm 2026.

- Tháng 2/2026: Tham mưu tổ chức các hoạt động chăm lo, hoạt động vui xuân Tết nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 và các hoạt động kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2029) cho đoàn viên, học viên tại Trung tâm.

- Tháng 3/2026: Tổ chức hội trại truyền thống Trung tâm kỷ niệm 95 năm

ngày thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931 – 26/3/2026).

II. Thực hiện nhiệm vụ

1. Công tác chuyên môn

1.1. Công tác giáo dục thường xuyên bậc Trung học phổ thông

a. Công tác thường xuyên

- Thực hiện công tác giảng dạy các lớp chương trình GDTX cấp THPT học kì 2, năm học 2025-2026 (25 lớp).

- Theo dõi, quản lý học viên học các lớp nâng cao năng lực và phẩm chất theo nhu cầu người học theo kế hoạch giáo dục nhà trường: lớp Dạy kỹ năng sống, lớp thể dục tự chọn, lớp ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, lớp tiếng Anh tăng cường.

- Bố trí, sắp xếp lớp học và thời khóa biểu hàng tuần (từ tuần 18 đến tuần 27) các lớp THPT, các lớp giáo dục nhà trường (Tiếng Anh, Thể dục, Ứng dụng CNTT, Kỹ năng sống).

- Tổ chức sinh hoạt định kỳ CLB rèn luyện tư duy Toán học, câu lạc bộ Khoa học tự nhiên, Khoa học xã hội, câu lạc bộ handmade, câu lạc bộ âm nhạc.

- Thông báo các nội dung sinh hoạt lớp hàng tuần (từ tuần 19 đến tuần 27).

- Tổ chức cho giáo viên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên đề theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.

b. Công tác định kỳ

*** Tháng 01/2026**

- Thực hiện Báo cáo sơ kết học kì I năm học 2025 -2026.

- Tổ chức cho học viên tham quan học tập ngoại khóa, trải nghiệm và hướng nghiệp lần 1 - Năm học 2025-2026 tại khu căn cứ núi Minh Đạm vào ngày 16/01/2026.

- Hoàn tất học bạ học kì I năm học 2025 -2026.

- Tổ chức họp CMHV lần 2 năm học 2025-2026.

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức sơ kết học kì I năm học 2025-2026.

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kì, học kì II năm học 2025-2026.

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức phụ đạo cho học viên có kết quả học tập chưa đạt.

- Kế hoạch Về việc kiểm dò hồ sơ đăng ký nhập học, học bạ, điểm số khối 10, 11, 12 năm học 2025 – 2026 (lần 1).

- Chuẩn bị các hồ sơ minh chứng thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục Trung tâm.

- Tổ chức ôn thi học viên giỏi lớp 12 Giáo dục thường xuyên cấp Thành phố năm học 2025 – 2026.

- Các công việc khác phát sinh (nếu có)

*** Tháng 02/2026**

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức các hoạt động Ngày hội “Xuân như ý – Tết nghĩa tình” lần 3 Xuân Bính Ngọ 2026.
- Xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì học kì II năm học 2025-2026.
- Chuẩn bị Hồ sơ thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục Trung tâm.
- Tổ chức ôn thi học viên giỏi lớp 12 Giáo dục thường xuyên cấp Thành phố năm học 2025 – 2026.

- Các công việc khác phát sinh (nếu có)

*** Tháng 3/2026**

- Tổ chức chuyên đề cấp thành phố liên môn Lý – Tin.
- Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị gặp gỡ, tiếp xúc đối thoại giữa Lãnh đạo Trung tâm với học viên Năm học 2025 – 2026.
- Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027.
- Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục Trung tâm
- Tổ chức ôn thi học viên giỏi lớp 12 Giáo dục thường xuyên cấp Thành phố năm học 2025 – 2026 và đưa học viên tham dự Kỳ thi học viên giỏi Giáo dục thường xuyên cấp Thành phố năm học 2025 – 2026.
- Tổ chức cho học viên tham quan học tập ngoại khóa, trải nghiệm và hướng nghiệp lần 2 - Năm học 2025-2026 tại Đà Lạt vào ngày 05,06,07/3/2026.

- Các công việc khác phát sinh (nếu có)

c. Công tác học vụ

*** Tháng 01/2026**

- Hoàn tất sổ đăng bộ.
- Lập danh sách học cha mẹ học viên và phát bảng điểm cho phụ huynh.
- Nhận bổ sung các loại giấy tờ, bằng cấp của học viên khối 12.
- Báo cáo số liệu học viên, số lớp và thống kê kết quả học tập và kết quả rèn luyện của từng khối gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Tham mưu phân công giảng dạy HKII trên CSDL ngành, VNEDU.
- Tổng hợp kết quả học viên Khối 12 đăng ký môn thi tốt nghiệp THPT năm 2026.

- Các công việc khác phát sinh (nếu có)

*** Tháng 02/2026**

- Lập danh sách học viên khối 11 cần bổ sung bằng cấp 2 và tiếp tục nhận bổ sung các loại giấy tờ, bằng cấp của học viên khối 12.
- Mở VNEDU cho GVBM tiến hành nhập điểm.
- Báo cáo tiến độ nhập điểm của giáo viên bộ môn.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

*** Tháng 03/2026**

- Chuẩn bị công tác kiểm tra giữa kì học kì 2 năm học 2025-2026 (*dự kiến từ ngày 16 – 20/3/2026*).

- Thống kê kết quả kiểm tra giữa kì học kì 2 năm học 2025-2026.

- Thông báo phát bằng tốt nghiệp THPT năm học 2024-2025.

- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

*** Công tác thường xuyên:**

- Quản lý các hồ sơ, học bạ của học viên Trung tâm và trả hồ sơ, học bạ của học viên theo đúng quy định.

- Thường xuyên cập nhật thông tin dữ liệu học viên trên CSDL ngành, đảm bảo dữ liệu “Đúng – Đủ – Sạch – Sống”.

- Chăm công tiết dạy giáo viên cơ hữu và giáo viên thỉnh giảng.

- Thực nhiệm các nhiệm vụ công tác giáo vụ khác: làm Giấy xác nhận, cấp bằng điểm, làm hồ sơ chuyển trường, điều chỉnh giảm sĩ số học viên, cập nhật số buổi nghỉ của học viên...

1.2. Công tác dạy xóa mù chữ

Thực hiện hồ sơ kết thúc 03 lớp Xóa mù chữ cho 52 học viên tại Trung tâm CTXH - GDDN Thiếu niên Thành phố Hồ Chí Minh.

1.3. Công tác phối hợp dạy nghề trình độ Trung cấp

- Tiếp tục phối hợp với các đơn vị liên kết tổ chức đào tạo nghề trình độ Trung cấp cho học viên, gồm các lớp:

+ Lớp Kế toán Doanh nghiệp (18KTA1&18KTA2), đơn vị phối hợp: Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật nghiệp vụ Tôn Đức Thắng.

+ Lớp Logistics (T24LG2), đơn vị phối hợp: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ.

+ Lớp Kế toán Doanh nghiệp (T24KT-GĐ& T24KT1-GĐ), đơn vị phối hợp: Trường Cao đẳng nghề Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Lớp Chăm sóc sắc đẹp và lớp Công nghệ thông tin, đơn vị phối hợp: Trường Trung cấp Âu Việt.

- Tham mưu kế hoạch tham gia Hội thi Khéo tay kỹ thuật (môn thi Chế biến thực phẩm) dành cho học sinh/học viên cấp Thành phố.

- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

2. Công tác tổ chức, hành chính, kế toán:

3.1. Viên chức bộ phận hành chính văn phòng, quản trị

*** Tháng 01/2026**

- Xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ gắn liền với đánh giá thi đua quý I/2026.

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định năm 2026 trình Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.

- Tham mưu kế hoạch tự kiểm tra công tác tài chính năm 2025 của Trung tâm.
- Rà soát, cập nhật thông tin viên chức, giáo viên trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức thành phố và đồng bộ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đạt tỷ lệ 100%.
- Xây dựng kế hoạch và quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định.
- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị báo cáo tự đánh giá kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục năm 2026 và các hồ sơ minh chứng.
- Thực hiện hồ sơ đề nghị hợp tác thiết lập Điểm sát hạch chuẩn kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin với Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin, Trường Đại học Công nghệ Thông tin tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định.
- Thực hiện các chế độ chính sách về nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chế độ BHXH, BHYT cho viên chức, giáo viên - người lao động tháng 1/2026: nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 1 giáo viên; điều chỉnh mức đóng tham gia BHXH cho 3 viên chức, giáo viên do nâng bậc lương và nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo; điều chỉnh mức đóng tham gia BHXH cho 4 người lao động do tăng lương tối thiểu vùng từ tháng 01/2026.
- Tham mưu ban hành Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ và Quy chế văn thư lưu trữ năm 2026; Quy chế đảm bảo an toàn thông tin, cơ sở dữ liệu của Trung tâm năm 2026.
- Tham mưu xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động Xuân như ý – Tết nghĩa tình lần 3 năm 2026 và kế hoạch chăm lo Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026; Kế hoạch thực hiện Chủ đề Thành phố năm 2026; Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026.
- Thực hiện các hợp đồng thỉnh giảng học kì 2 năm học 2025-2026.
- Rà soát, ký hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên và người lao động Trung tâm.
- Tiếp tục theo dõi, báo cáo tiến độ thực hiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của Trung tâm.
- Rà soát, đề nghị sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất của Trung tâm (nếu có) phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.
- Kiểm tra công tác PCCC theo định kỳ hàng tháng (có biên bản kiểm tra), đề xuất bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị PCCC khi hết hạn, hư hỏng.
- Thường xuyên kiểm tra thiết bị điện, nước, an ninh, trật tự trong toàn Trung tâm, kiểm tra cơ sở vật chất của Trung tâm và các lớp học đảm bảo an toàn.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thực hiện trang trí các tiểu cảnh xuân tại Trung tâm chuẩn bị đón Tết nguyên đán Bính Ngọ 2026.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

*** Tháng 02/2026**

- Xây dựng Kế hoạch, phương án Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ năm 2026; kế hoạch tổ chức tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ năm 2026.

- Tham mưu Thông báo nghỉ tết nguyên đán Bính Ngọ 2026 và phương án bố trí trực tết, lịch trực Tết Nguyên đán năm 2026.

- Thực hiện các chế độ chính sách về nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo, chế độ BHXH, BHYT cho viên chức, giáo viên - người lao động tháng 2/2026: nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 1 giáo viên và điều chỉnh mức đóng tham gia BHXH do nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra giữa kì học kì 2 năm học 2025 - 2026 và các hoạt động chung của Trung tâm.

- Kiểm tra công tác PCCC theo định kỳ hàng tháng (có biên bản kiểm tra), đề xuất bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị PCCC khi hết hạn, hư hỏng.

- Thường xuyên kiểm tra thiết bị điện, nước, an ninh, trật tự trong toàn Trung tâm, kiểm tra cơ sở vật chất của Trung tâm và các lớp học đảm bảo an toàn.

- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

*** Tháng 3/2026**

- Thực hiện hồ sơ đánh giá, xếp loại thi đua theo hiệu quả công việc quý I/2026 (*thời gian thực hiện từ ngày 23 đến ngày 28 tháng 3 năm 2026*).

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định.

- Thực hiện công tác xét công nhận sáng kiến và hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xét chấp thuận việc công nhận sáng kiến đối với người đứng đầu đơn vị (trước ngày 10/3) và công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến cấp cơ sở (trước ngày 31/3).

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức Hội nghị gặp gỡ giữa Ban Giám đốc với học viên, đoàn viên tiêu biểu năm học 2025-2026 và tổ chức tập huấn kiến thức Luật phòng cháy chữa cháy và thực hành phương án phòng cháy chữa cháy cho viên chức, giáo viên, học viên Trung tâm.

- Kiểm tra công tác PCCC theo định kỳ hàng tháng (có biên bản kiểm tra), đề xuất bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị PCCC khi hết hạn, hư hỏng.

- Thường xuyên kiểm tra thiết bị điện, nước, an ninh, trật tự trong toàn Trung tâm, kiểm tra cơ sở vật chất của Trung tâm và các lớp học đảm bảo an toàn.

- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

3.2. Nhân viên kế toán

*** Tháng 1/2026**

- Công khai dự toán thu – chi ngân sách nhà nước năm 2026.

- Kê khai nộp thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế

giá trị gia tăng Quý 4/2025.

- Báo cáo tài chính và quyết toán Quý IV/2025.
 - Thực hiện nhập liệu và báo cáo kiểm kê tài sản công phục vụ tổng kiểm kê nhà nước trên Phần mềm tổng kiểm kê tài sản công của Bộ tài chính.
 - Rà soát, cập nhật sổ quản lý, theo dõi tài sản cố định và sổ theo dõi công cụ dụng cụ sau kiểm kê năm 2025.
 - Lập các loại sổ sách thu chi tài chính ngay từ đầu tháng, ghi chép tài liệu cập nhật, không cạo sửa, tẩy xóa.
 - Có biện pháp quản lý tốt các loại quỹ, sổ sách hồ sơ kế toán, biên lai có chứng từ tài chính; Tuyệt đối không để sai sót, mất mát trong việc thu chi tài chính.
 - Báo cáo tình hình thu chi hàng tháng cho Giám đốc công khai hàng tháng trước ngày 10 của tháng.
 - Thực hiện các chế độ lương, phụ cấp tháng 01/2026, chi thu nhập tăng thêm quý IV/2025.
 - Tham mưu cho Giám đốc tổ chức công khai phân phối thu nhập tăng thêm năm 2025 và thực hiện kế hoạch chăm lo tết theo quy chế chi tiêu nội bộ cho VC-NLĐ và các chế độ chính sách cho học viên kịp thời, đúng thời gian quy định.
 - Thực hiện hồ sơ thanh quyết toán lương giáo viên thỉnh giảng tháng 12/2025.
 - Thực hiện hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí tổ chức giảng dạy các lớp văn hóa chương trình giáo dục thường xuyên bậc THPT năm học 2025 – 2026 từ tháng 9 đến tháng 12 tại các đơn vị liên kết theo hợp đồng.
 - Tham mưu thông báo thu các khoản thu hoạt động giáo dục nhà trường học kì II, năm học 2025-2026.
 - Thực hiện thanh quyết toán các nguồn kinh phí.
 - Xuất hóa đơn điện tử.
 - Các công việc khác phát sinh (nếu có).
- * Tháng 02/2026**
- Chuẩn bị hồ sơ báo cáo quyết toán tài chính năm 2025.
 - Thực hiện các chế độ lương, phụ cấp tháng 02/2026 cho VC-NLĐ và các chế độ chính sách cho học viên kịp thời, đúng thời gian quy định.
 - Thực hiện hồ sơ thanh quyết toán lương giáo viên thỉnh giảng tháng 01/2026.
 - Thực hiện hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí tổ chức giảng dạy các lớp văn hóa chương trình giáo dục thường xuyên bậc THPT năm học 2025 – 2026 tháng 01/2026 tại các đơn vị liên kết theo hợp đồng.
 - Thực hiện thanh quyết toán các nguồn kinh phí.
 - Các công việc khác phát sinh (nếu có).
- * Tháng 3/2026**

- Quyết toán thuế thu nhập cá nhân và thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2025.
- Thực hiện các chế độ lương, phụ cấp tháng 3/2026 cho VC-NLĐ và các chế độ chính sách cho học viên kịp thời, đúng thời gian quy định.
- Thực hiện hồ sơ thanh quyết toán lương giáo viên thỉnh giảng tháng 02/2026.
- Thực hiện hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí tổ chức giảng dạy các lớp văn hóa chương trình giáo dục thường xuyên bậc THPT năm học 2025 – 2026 tháng 02/2026 tại các đơn vị liên kết theo hợp đồng.
- Thực hiện thanh quyết toán các nguồn kinh phí.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

3.3. Nhân viên thủ quỹ

- Tiếp tục thu học phí các lớp giáo dục nhà trường theo nhu cầu người học năm học 2025 – 2026.
- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo định kỳ 2 tuần/ lần, lập sổ công nợ.
- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.
- Tiếp tục hoàn trả tiền bảo hiểm y tế năm 2026 cho phụ huynh và tiền vệ sinh phí cho học viên năm học 2024 – 2025.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

3.5. Viên chức văn thư - lưu trữ

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, chuyển văn bản đến trong ngày trên hệ thống Văn phòng Điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo, email công vụ của Trung tâm đến cá nhân liên quan tham mưu xử lý theo sự phân công của Giám đốc. Cập nhật thông tin trên trang web của Sở Giáo dục và Đào tạo, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc về các nội dung có liên quan.
- Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung theo đúng quy định pháp luật.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

3.6. Nhân viên Y tế học đường

- Tiếp tục phối hợp với GVCN, bộ phận tổ chức, kế toán theo dõi tình hình tham gia BHYT của học viên năm 2026, rà soát, đối chiếu để thực hiện các hồ sơ, thủ tục về BHYT học viên.
- Phối hợp bộ phận giáo vụ, viên chức phụ trách cơ sở dữ liệu ngành của đơn vị thực hiện đưa thông tin tình hình sức khỏe học viên lên trên cơ sở dữ liệu ngành sau khi có kết quả khám sức khỏe ban đầu của học viên.
- Xây dựng góc truyền thông phòng chống dịch bệnh cúm mùa, sốt xuất huyết, tay chân miệng và các dịch bệnh truyền nhiễm khác tại bảng tin Trung tâm;

thực hiện các bài viết, hình ảnh tuyên truyền phòng chống dịch bệnh đăng trên trang website và fanpage Trung tâm.

- Thường xuyên rà soát, kiểm kê số lượng thuốc trong tủ thuốc, đề xuất bổ sung cơ sở thuốc, vật tư y tế cần thiết để phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe học viên.
- Quản lý và thường xuyên vệ sinh Phòng y tế Trung tâm.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

3.7. Công tác thư viện

- Sắp xếp, vệ sinh thư viện. Phân loại các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, các loại báo và tạp chí, để đúng khu vực theo phân loại trên kệ sách.
- Kiểm kê sách, báo cáo định kỳ hàng tháng, đề xuất thanh lý sách, báo cũ không còn sử dụng; tham mưu mua sắm, bổ sung thiết bị, sách mới cho năm học.
- Tham mưu công tác phối hợp cùng Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức – Tài chính và Chi đoàn thực hiện các nội dung về “Văn hóa đọc”, “Không gian văn hóa Hồ Chí Minh” và các hoạt động giờ ra chơi cho học viên tại phòng thư viện.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

3.8. Bộ phận bảo vệ

- Có mặt đúng vị trí làm việc, theo dõi và ghi nhận tỉ mỉ, chính xác tình hình ca trực, bàn giao giữa các ca trực.
- Thường xuyên kiểm tra tình hình sử dụng điện, nước tại các phòng học, hành lang, nhà vệ sinh trung tâm, phòng làm việc ... sau các buổi học và sau giờ làm việc, báo cáo kịp thời đến Ban giám đốc khi có sự cố xảy ra.
- Tưới cây, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trung tâm.
- Bảo vệ tốt an ninh, trật tự của cơ quan, bảo vệ tài sản của Trung tâm, nếu để xảy ra mất mát trong ca trực phải đền bù theo giá trị hiện hành.
- Tham gia trực 100% đảm bảo ứng phó các sự cố trong mùa mưa bão.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

3.9. Bộ phận Phục vụ

- Thực hiện vệ sinh khuôn viên, hành lang khu vực hành chính, khu vực giám thị và hướng dẫn học viên các lớp thực hiện vệ sinh lớp học hàng ngày.
- Quản lý và thực hiện dọn dẹp, vệ sinh các lớp học nghề, đảm bảo các khu vực luôn sạch sẽ.
- Đảm bảo an toàn lao động, tiết kiệm dụng cụ lao động hàng ngày.
- Giữ và trả lại tài sản cho giáo viên, học viên bỏ quên.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

4. Công tác đoàn thể

*** Chi đoàn thanh niên:**

- Phối hợp với các phòng chuyên môn Trung tâm tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3; Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3; các hoạt động hưởng ứng “Giờ ra chơi không điện thoại”.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện sinh hoạt chuyên đề Mỗi tuần 01 câu chuyện về Bác và sinh hoạt chuyên đề theo chủ đề vào sáng thứ Hai hàng tuần.
- Tiếp tục tổ chức chấm điểm thi đua hàng tuần, tháng giữa các lớp.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động thiện nguyện, chăm lo cho học viên có hoàn cảnh khó khăn, tổ chức trang trí lớp học, gian hàng ẩm thực ngày hội “Xuân như ý-Tết nghĩa tình” lần 3/2026... trong dịp Tết nguyên đán Bính Ngọ 2026.
- Xây dựng kế hoạch phát động học viên, giáo viên, nhân viên Trung tâm tham gia Hội thi viết cảm nhận về Sách và văn hóa đọc năm 2026.
- Các công việc khác phát sinh (nếu có).

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác Quý I năm 2026 của Trung tâm, Ban Giám đốc Trung tâm đề nghị viên chức, giáo viên, người lao động thực hiện các nội dung đảm bảo đúng tiến độ và đầy đủ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các phòng chuyên môn;
- Toàn thể GV-NV Trung tâm (*thực hiện*);
- Lưu: VT, TC-TC.

GIÁM ĐỐC

Hà Ngọc Minh Thi