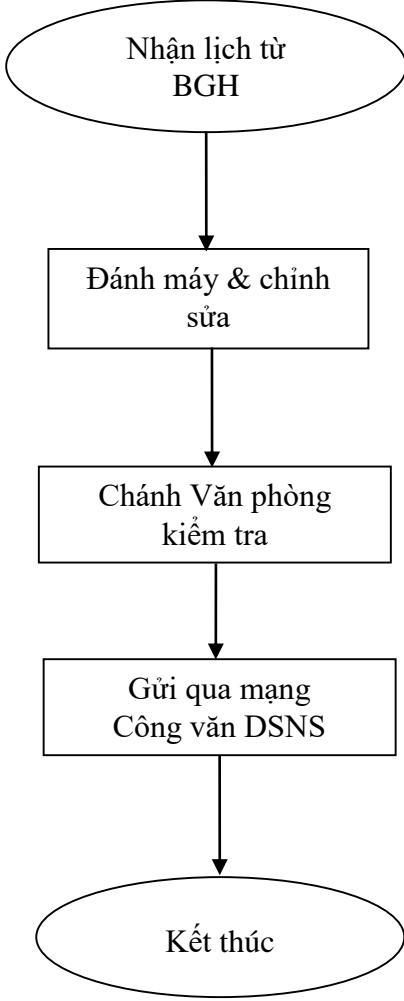


BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : Dự thảo, cập nhập kịp thời lịch công tác tuần của BGH
2. Loại đầu việc : Thường xuyên Dự án
3. Thời điểm thực hiện : Ngày thứ 5 & thứ 6 trong tuần.
4. Mô tả chi tiết : Hàng tuần nhận lịch công tác từ Ban giám hiệu Trường, đánh máy, chỉnh sửa chuyển sang Chánh Văn phòng kiểm tra. Sau khi đã được duyệt khoảng 16h30 thứ 5 và thứ 6 của tuần đưa lịch công tác lên mạng DSNS và gửi lịch cho BGH. Trong tuần nếu có bổ sung hay sửa đổi lịch thì cập nhập thêm vào các ngày trong tuần.
5. Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp: Chánh Văn phòng
6. Thể hiện bằng lưu đồ

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Phan Thị Bích Trâm	 <pre>graph TD; A([Nhận lịch từ BGH]) --> B[Đánh máy & chỉnh sửa]; B --> C[Chánh Văn phòng kiểm tra]; C --> D[Gửi qua mạng Công văn DSNS]; D --> E([Kết thúc]);</pre>	Số 03

Biểu mẫu số 03:**Kính gửi:.....****LỊCH CÔNG TÁC TUẦN THỨ TỪ .../.../2010 – .../.../20...**

Thứ ngày tháng năm			Ghi chú
Thứ hai .../.../2010			
Thứ ba .../.../2010			
Thứ tư .../.../2010			
Thứ năm .../.../2010			
Thứ sáu .../.../2010			
Thứ bảy .../.../2010			
Chủ nhật ... /.../2010			

Trong quá trình thực hiện Lịch công tác, nếu có thay đổi, bổ sung Ban Giám hiệu sẽ thông báo thông qua **Chương trình Quản lý công văn**.

BAN GIÁM HIỆU**TRƯỞNG ĐƠN VỊ****NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ**