

HƯỚNG DẪN
Về việc lập danh sách trích ngang đợt 1 - Năm học 2019 - 2020

Căn cứ chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc lập danh sách trích ngang cán bộ công chức, viên chức, nhân viên ngành giáo dục và đào tạo;

Nhằm nắm bắt thông tin cán bộ công chức, viên chức, nhân viên ngành giáo dục và đào tạo thị xã Thuận An đầu năm học 2019 – 2020 và phục vụ công tác duyệt lương Quý IV năm 2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc nhập liệu danh sách trích ngang cán bộ công chức, viên chức, nhân viên ngành giáo dục và đào tạo vào biểu mẫu (đính kèm trên trang website, blog PGDĐT) cụ thể như sau:

1. Đối với các đơn vị công lập

1.1. Biểu mẫu:

- Thực hiện biểu mẫu “DS TRICH NGANG_CONGLAP_V_1920.xls”
- Biểu mẫu gồm 03 sheet: 74 cot, 29 cot, NHAP TU DONG
(*Biểu mẫu thêm cột 75 yêu cầu nhập số CMND*)

1.2. Cách thực hiện:

- Các đơn vị chỉ cần thực hiện nhập liệu trên biểu mẫu “NHAP TU DONG” hoặc “74 cot”
- Các đơn vị tiến hành nhập tất cả cán bộ công chức, viên chức, nhân viên tại đơn vị tính đến ngày 25/09/2019 (lưu ý: nhập luôn các cá nhân trường tự hợp đồng thêm nhân viên để phục vụ tốt cho đơn vị, nhập các trường hợp hợp đồng mà Phòng GDĐT đã hợp đồng tuyển dụng đã thông báo cho trường và các trường hợp hợp đồng nhân viên cấp dưỡng đã gửi hồ sơ về PGDĐT, không nhập các trường hợp nghỉ việc đã gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo)
- Sau khi thực hiện việc nhập đầy đủ thông tin cán bộ công chức, viên chức, nhân viên các đơn vị tiến hành kiểm tra, rà soát lại thông tin cho chính xác.
- Các đơn vị tiến hành chuyển sang sheet “29 cột” nhập liệu bổ sung các thông tin còn thiếu cho phù hợp với biểu mẫu.
- Dữ liệu phải nhập rõ ràng, đúng quy định tránh các trường hợp copy dữ liệu cũ làm ảnh hưởng đến việc tổng hợp dữ liệu chung của ngành.

- Đối với chức danh “**Thư viện**” khi nhập cần lưu ý. Nếu phụ trách thư viện nhưng ngạch lương là ngạch giáo viên thì nhập chức danh là “**Giáo viên**”, Nếu ngạch là Thư viện thì nhập chức danh là “**Thư viện**”.

- Dữ liệu nhập phải chính xác, đúng theo quyết định phân công của ngành, của UBND thị xã. Nhập chính xác thời điểm nâng lương về mã chức danh, mã ngạch, bậc, hệ số, thời điểm nâng lương, thời điểm hết tập sự (lưu ý: khi nhập thời điểm hết tập sự cần thực hiện như sau ví dụ: Trong quyết định ghi thời điểm hết tập sự là hết ngày 28/2/2017 thì nhập tháng năm hết tập sự là tháng 03/2017)

1.3. Hình thức báo cáo:

- **Bản giấy:** Đơn vị chỉ in biểu mẫu “29 cot” sau đó phóng to trên **khổ giấy A3** (Chừa lề trái 3cm để Phòng GDĐT tổng hợp đóng quyển, đảm bảo rõ, dễ nhìn, một trang khoảng 07 đến 08 người, mỗi trang phải có dòng tiêu đề bên trên, đơn vị điều chỉnh cỡ chữ cho phù hợp với trang giấy in ra), khi nộp phải đảm bảo thông tin nhập vào chính xác, có chữ ký của người lập bảng, kế toán và thủ trưởng đơn vị, có đóng dấu giáp lai (trường hợp có từ 02 trang trở lên), không đóng lại thành tập danh sách, số bản nộp về: **03 bản**

- **Gửi email:** Các đơn vị sau khi thực hiện và kiểm tra thông tin chính xác xong gửi file danh sách trích ngang đến địa chỉ email: tochuccanbo@ta.sgdbinhduong.edu.vn

- **Thời gian nộp danh sách:**

+ Bản giấy: trước ngày 25/09/2019

+ Email: Trước ngày 04/09/2019

Lưu ý: Các đơn vị nên nhập thủ công tránh trường hợp copy bên ngoài hoặc lấy từ file cũ. Những trường hợp copy bên ngoài vào sẽ ảnh hưởng đến việc tổng hợp số liệu.

2. Đối với các đơn vị ngoài công lập:

2.1. Biểu mẫu:

- Thực hiện biểu mẫu “DS TRICH NGANG _NGOAI CONGLAP_V_1920.xls”

- Biểu mẫu gồm 02 sheet. 57 cot, 29 cot, NHAP TU DONG

(Biểu mẫu thêm cột 58 yêu cầu nhập số CMND)

2.2. Cách thực hiện:

- Các đơn vị ngoài công lập thực hiện nhập liệu trên biểu mẫu “57 cot” hoặc NHAP TU DONG

- Các đơn vị tiến hành nhập tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên tại đơn vị **tính đến ngày 25/09/2019. (nhập chủ trường trước hiệu trưởng)**

- Sau khi thực hiện việc nhập đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên các đơn vị tiến hành kiểm tra, rà soát lại thông tin cho chính xác.

- Các đơn vị tiến hành chuyển sang sheet “29 cột” nhập liệu bổ sung các thông tin còn thiếu cho phù hợp với biểu mẫu.

2.3. Hình thức báo cáo:

- **Bản giấy:** Đơn vị chỉ in biểu mẫu “29 cot” sau đó phóng to trên khổ giấy A3 (Chừa lề trái 3cm để Phòng GDĐT tổng hợp đóng quyển, đảm bảo rõ, dễ nhìn, một trang khoảng 07 đến 08 người, mỗi trang phải có dòng tiêu đề bên trên, đơn vị điều chỉnh cỡ chữ cho phù hợp với trang giấy in ra), khi nộp phải đảm bảo thông tin nhập vào chính xác, có chữ ký của thủ trưởng đơn vị, có đóng dấu giáp lai (trường hợp có từ 02 trang trở lên), không đóng lại thành tập danh sách, số bản nộp về: **03 bản**

- Gửi email: Các đơn vị sau khi thực hiện và kiểm tra thông tin chính xác xong gửi file danh sách trích ngang đến địa chỉ email: tochuccanbo@ta.sgdbinhduong.edu.vn

- Thời gian nộp danh sách:

+ Bản giấy: trước ngày 25/09/2019

+ Email: Trước ngày 24/09/2019

Lưu ý: Các đơn vị nên nhập thủ công tránh trường hợp copy bên ngoài hoặc lấy từ file cũ. Những trường hợp copy bên ngoài vào sẽ ảnh hưởng đến việc tổng hợp số liệu.

3. Đối với các nhóm ngoài công lập có phép (không phép): Đơn vị trường công lập quản lý nhóm thực hiện tổng hợp và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An

3.1. Biểu mẫu:

- Thực hiện biểu mẫu “DS TRICH NGANG _NHOMCONGLAP_V_1920.xls”

- Biểu mẫu gồm 02 sheet: 52 cot, 29 cot, NHAP TU DONG

3.2. Cách thực hiện:

- Trường yêu cầu các nhóm có phép (không phép) thực hiện nhập liệu trên biểu mẫu “52 cot” hoặc NHAP TU DONG

- Các đơn vị tiến hành nhập tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên tại đơn vị tính đến ngày 25/09/2019. (nhập chủ nhóm trước hết, nếu chủ nhóm vừa là chủ nhóm vừa là giáo viên thì chức danh nhập giáo viên để PGDDT xác định được số Giáo viên giảng dạy trên nhóm lớp)

- Sau khi thực hiện việc nhập đầy đủ thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên các đơn vị tiến hành kiểm tra, rà soát lại thông tin cho chính xác.

- Các đơn vị tiến hành chuyển sang sheet “29 cột” nhập liệu bổ sung các thông tin còn thiếu cho phù hợp với biểu mẫu.

- Sau khi các nhóm có phép thực hiện xong phải thực hiện báo cáo cho đơn vị trường quản lý. Đơn vị trường quản lý các nhóm có phép được phân công có

trách nhiệm tổng hợp danh sách của các nhóm thành 01 danh sách chung để báo cáo.

- Lưu ý: Cột số 51 nhập tên nhóm trẻ và cột số 53 nhập số giấy CMND.

3.3. Hình thức báo cáo:

- Gửi email: Các đơn vị công lập quản lý nhóm có phép sau khi thực hiện tổng hợp và kiểm tra thông tin chính xác xong gửi file danh sách trích ngang đến địa chỉ email: tochuccanbo@ta.sgdbinhduong.edu.vn

- Thời gian nộp danh sách:

+ Bản giấy: trước ngày 25/09/2019

+ Email: Trước ngày 24/09/2019

Lưu ý: nên nhập thủ công tránh trường hợp copy bên ngoài hoặc file cũ. Những trường hợp copy bên ngoài vào sẽ ảnh hưởng đến việc tổng hợp số liệu. (nếu đơn vị có nhu cầu tổng hợp vui lòng liên hệ bộ phận TCCB để được hướng dẫn)

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian qui định. Mọi trường hợp nhập liệu chưa chính xác hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An sẽ căn cứ vào báo cáo của các đơn vị để xét thi đua khen thưởng vào cuối năm./.

Nơi nhận:

- Các trường MN, MG, TH, THCS công lập;
- Các trường MN, MG, ngoài công lập;
- Lưu: VT, TCCB, H.150.



Võ Anh Tuấn