

UBND THỊ XÃ THUẬN AN  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 318/PGDDĐT-TCCB

Thuận An, ngày 02 tháng 5 năm 2018

V/v hướng dẫn báo cáo tổng kết công  
tác tổ chức cán bộ năm học 2017-2018.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non – Mẫu giáo, TH, THCS công lập;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non – Mẫu giáo ngoài công lập.

Căn cứ văn bản số 659/SGDDĐT-TCCB ngày 12/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn báo cáo tổng kết công tác tổ chức cán bộ năm học 2017-2018;

Để có số liệu, thông tin chính xác để thực hiện báo cáo tổng kết năm học 2017-2018 về công tác tổ chức cán bộ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An yêu cầu các đơn vị thực hiện báo cáo các nội dung sau:

**A. THỰC HIỆN BÁO CÁO THEO BIỂU MẪU (CÔNG LẬP VÀ NGOÀI CÔNG LẬP):**

- Thực hiện báo cáo theo mẫu của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An.

- Biểu mẫu được gửi vào hộp mail công vụ và được đăng tải trên trang website, blog của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An.

- Biểu mẫu gồm 02 biểu mẫu:

+ Mau bao cao tong ket cong tac TCCB 2017-2018\_conglap.xls: Dành cho các trường Mầm non – Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập gồm các mẫu: Mẫu 1, Mẫu 2, Mẫu 3, mẫu 4, mẫu 5, mẫu 6, mẫu 7, mẫu 8, mẫu 9, Mẫu 10, Mẫu 11, Mẫu 12, Mẫu 13, Mẫu 14 và biểu mẫu bồi hoàn kinh phí đào tạo. (Lưu ý: Đề nghị thực hiện báo cáo cẩn thận, chính xác, không chỉnh sửa biểu mẫu, Mẫu 8,10,11,12,13 được thêm dòng nếu thiếu)

+ Mau bao cao tong ket cong tac TCCB 2017-2018\_ngoaiconglap.xls: Dành cho các trường Mầm non – Mẫu giáo ngoài công lập gồm các mẫu: Mẫu 1\_NCL, Mẫu 2\_NCL, Mẫu 2a\_NCL, Mẫu 2b\_NCL, Mẫu 2c\_NCL, Mẫu 2d\_NCL, Mẫu 3\_NCL (Lưu ý: Đề nghị thực hiện báo cáo cẩn thận, chính xác, không chỉnh sửa biểu mẫu)

**B. BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG BAN VÌ SỰ TIẾN BỘ PHỤ NỮ (CÔNG LẬP):**

(Thực hiện báo cáo riêng về báo cáo tổng kết hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ năm học 2017-2018)

- Thực hiện báo cáo hoạt động của ban (01 báo cáo riêng):

TAC



- + Phải đảm bảo báo cáo đầy đủ, chính xác.
- + Báo cáo việc xây dựng kế hoạch hoạt động Bình đẳng giới giai đoạn 2016-2020 và công tác triển khai, chỉ đạo.
- + Việc triển khai kế hoạch hoạt động Bình đẳng giới – Vì sự tiến bộ của phụ nữ năm học 2017-2018 và việc thực hiện các công tác theo quy định của Ban.
- + Báo cáo phải có số liệu cụ thể đính kèm.
- Đơn vị thực hiện bảng chấm điểm lượng hóa thi đua đánh giá hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ năm học 2017-2018.

### **C. THỰC HIỆN BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ NĂM HỌC 2017-2018 (CÔNG LẬP VÀ NGOÀI CÔNG LẬP):**

#### **I. BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHÂN SỰ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC:**

Nêu rõ tình hình nhân sự của đơn vị năm học 2017-2018; So sánh nhân sự năm học 2017-2018 với năm học 2016-2017; Dự báo tình hình nhân sự năm học 2018-2019.

Việc thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ. (có số liệu đính kèm; đã thực hiện được bao nhiêu % so với kế hoạch) (Đối với trường công lập)

Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên năm học 2017-2018 so với năm học 2016-2017.

Công tác chế độ chính sách cho Cán bộ công chức, viên chức, nhân viên năm học 2017-2018 (những thuận lợi, khó khăn, kết quả đạt được)

Công tác Đào tạo Bồi dưỡng năm học 2017-2018.

#### **II. BÁO CÁO QUY HOẠCH KẾ CẬN (CÔNG LẬP):**

Báo cáo công tác triển khai rà soát, điều chỉnh quy hoạch cán bộ kế cận giai đoạn 2018-2020: Tổng số cán bộ được bổ sung, tổng số cán bộ kế cận có bao nhiêu nữ, quy trình trình tự thực hiện, kết quả phê duyệt của Phòng GDĐT.

Báo cáo công tác quy hoạch kế cận giai đoạn 2020-2025: Tổng số cán bộ được quy hoạch (trong đó bao nhiêu nữ) quy trình trình tự thực hiện, kết quả phê duyệt của Phòng GDĐT.

✓ Đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý kế cận theo giai đoạn.

#### **III. BÁO CÁO QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU PMIS (CÔNG LẬP)**

- Công tác phân công, chịu trách nhiệm việc theo dõi, cập nhập thông tin cán bộ công chức, viên chức, nhân viên trong cơ sở dữ liệu PMIS

- Tổng số cán bộ công chức, viên chức, nhân viên trong cơ sở dữ liệu PMIS, hiện tại đã cập nhập được bao nhiêu hồ sơ/ tổng biên chế của trường.

- Những nội dung đã cập nhập hoàn tất, những bất cập trong quá trình thực hiện việc cập nhập.

- Tình hình cơ sở dữ liệu PMIS tại đơn vị và những đề xuất kiến nghị.

#### IV. CÔNG TÁC LƯU TRỮ HỒ SƠ GỐC (CÔNG LẬP VÀ NGOÀI CÔNG LẬP)

- Số lượng hồ sơ gốc/ tổng số biên chế hiện tại đơn vị đang lưu trữ.
- Độ an toàn của nơi lưu trữ.
- Những thuận lợi, khó khăn và đề xuất.

#### V. CÔNG TÁC KIỂM TRA TỔ CHỨC CÁN BỘ, KỶ LUẬT, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO (CÔNG LẬP VÀ NGOÀI CÔNG LẬP):

- Báo cáo về việc kiểm tra nội bộ công tác tổ chức cán bộ tại đơn vị. Đánh giá kết quả kiểm tra (có số liệu đính kèm).

- Báo cáo số liệu về kỷ luật, nêu rõ các lý do, thông tin của các nhân bị kỷ luật, hình thức kỷ luật.

- Báo cáo các đầy đủ nội dung, danh sách các trường hợp bị khiếu nại tố cáo đối với CBQL, Giáo viên, nhân viên. Nêu rõ từng trường hợp và tình hình giải quyết (Trong lĩnh vực tổ chức cán bộ)

#### D. NHỮNG Ý KIẾN ĐỀ XUẤT

Đơn vị trường cần đề xuất những vấn đề có liên quan trong quá trình thực hiện công tác quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên. Ý kiến đề xuất cần cụ thể, có minh họa để thuận tiện trong việc giải quyết.

#### E. THỜI GIAN NỘP BÁO CÁO

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị khẩn trương thực hiện báo cáo tổng kết công tác tổ chức cán bộ năm học 2017-2018 nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 10/5/2017**, đồng thời gửi file báo cáo vào địa chỉ email [hoatm@ta.sgdbinhduong.edu.vn](mailto:hoatm@ta.sgdbinhduong.edu.vn) để Phòng Giáo dục và Đào tạo thuận tiện trong việc tổng hợp báo cáo.

**Lưu ý:** Báo cáo gồm 02 phần: Phần văn bản báo cáo các mục B,C,D và phần biểu mẫu cần thực hiện tại mục A

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện chính xác báo cáo theo đúng nội dung yêu cầu và thời gian đã quy định./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT. H.120



Võ Anh Tuấn