

HƯỚNG DẪN

Về việc lập danh sách trích ngang – Báo cáo định kỳ công tác Tổ chức cán bộ Năm học 2022 - 2023

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 và công tác báo cáo định kỳ năm học 2022-2023;

Nhằm nắm bắt thông tin cán bộ công chức, viên chức, nhân viên ngành giáo dục và đào tạo thành phố Thuận An năm học 2022 – 2023, tổng hợp báo cáo định kỳ công tác tổ chức cán bộ và phục vụ công tác duyệt lương năm học 2022-2023.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố 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 đồng thời thực hiện báo cáo định kỳ vào biểu mẫu quy định (*được gửi đến mail công vụ các đơn vị*). Biểu mẫu đã tích hợp các công thức để thuận tiện trong việc thực hiện báo cáo, các đơn vị tiến hành nhập liệu danh sách trích ngang và bổ sung các nội dung mà công thức chưa thống kê số liệu báo cáo. Sau khi thực hiện xong các đơn vị in ra báo cáo (các biểu mẫu liên quan đến đơn vị) và gửi kèm file danh sách trích ngang – báo cáo định kỳ về địa chỉ mail quy định theo từng cấp học, theo thời gian của từng đợt báo cáo quy định. Chi tiết thực hiện như sau:

1. Đối với các đơn vị công lập

1.1. Biểu mẫu: (*gọi tắt là danh sách trích ngang 75 cột*)

- Thực hiện biểu mẫu “DS TRICHNGANG_CONGLAP_V_2022_Chinhthuc.xls”
- Biểu mẫu gồm các sheet: 75 cot, 29 cot, NHAP TU DONG và các mẫu báo cáo định kỳ.

1.2. Cách thực hiện:

- Các đơn vị chỉ cần thực hiện nhập liệu trên biểu mẫu “NHAP TU DONG” hoặc “75 cot”

- Các đơn vị tiến hành nhập tất cả cán bộ công chức, viên chức, nhân viên tại đơn vị **theo thời gian từng đợt báo cáo (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 tuyển dụng, hợp đồng mà Phòng GDĐT đã giới thiệu hợp đồng đã thông báo cho trường, nhập các trường hợp đơn vị đã gửi hồ sơ hợp đồng giáo viên về PGDĐT đã được PGDĐT thẩm định, duyệt và các trường hợp hợp đồng nhân viên theo NĐ68/2000**

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.

- Dữ liệu nhập phải chính xác, đúng theo quyết định phân công của ngành, của UBND thành phố. 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, đối với viên chức trúng tuyển năm học 2022-2023 đơn vị chờ QĐ của UBND rồi cập nhập thời gian tập sự và % lương hưởng khi tập sự)

- Thực hiện kiểm tra bổ sung số liệu vào các biểu mẫu còn thiếu. Nếu công thức thống kê ra số liệu chưa chính xác thì đơn vị kiểm tra lại phần nhập danh sách trích ngang.

- Các biểu mẫu báo định kỳ

- Mẫu số 1a: thống kê số lớp, số học sinh trường Mầm non;

- Mẫu số 1b: thống kê số lớp, số học sinh trường Tiểu học;

- Mẫu số 2: thống kê số lớp, số học sinh trường THCS;

- Mẫu số 5: biểu mẫu thống kê dùng chung cho tất cả các đơn vị trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, THCS công lập (in bản giấy trên khổ giấy A3 nộp về Phòng GDĐT);

- Mẫu số 6: dành cho khối THCS để phân tích số liệu giáo viên trực tiếp dạy lớp THCS đã ghi trong mẫu số 5;

- Mẫu số 9: báo cáo số liệu đảng viên (Lưu ý: báo cáo định kỳ **đợt 1** năm học 2022-2023 báo số liệu đảng viên tính từ tháng 01/04/2022 đến 15/10/2022; báo cáo định kỳ **đợt 2** năm học 2022-2023 báo số liệu đảng viên tính từ tháng 15/10/2022 đến 31/3/2023. Các đơn vị báo cáo đảng viên tại đơn vị, đảng viên chuyển đến chỉ tính các trường hợp từ huyện khác, tỉnh khác chuyển đến, đảng viên chuyển đi chỉ tính các trường hợp từ thành phố Thuận An chuyển đi các huyện/thị, tỉnh khác, đảng viên nghỉ việc, nghỉ hưu, ra khỏi đảng; Đối với các trường hợp là đảng viên chuyển đến, chuyển đi trong thành phố Thuận An các đơn vị báo cáo bên mẫu 11 không báo cáo số liệu vào mẫu 9 và ghi vào cột ghi chú tại mẫu danh sách đảng viên đơn vị công tác trước đó);

- Mẫu số 10: thống kê về tổ chức cơ sở đảng;

- Mẫu số 11: báo cáo danh sách đảng viên mới phát triển, mới chuyển đến, mới chuyển đi so với kỳ báo cáo trước (báo cáo định kỳ **đợt 1** năm học 2022-2023 báo số liệu đảng viên chuyển đi, chuyển đến tính từ tháng 01/04/2022 đến

15/10/2022; báo cáo định kỳ **đợt 2** năm học 2022-2023 báo số liệu đảng viên chuyển đi, chuyển đến tính từ tháng 15/10/2022 đến 31/3/2023)

- Danh sách đảng viên: Lập danh sách đảng viên toàn đơn vị
- Mẫu A: thống kê trình độ đội ngũ cấp học Mầm non;
- Mẫu B: thống kê trình độ đội ngũ cấp học Tiểu học;
- Mẫu C: thống kê trình độ đội ngũ cấp học THCS;
- Mẫu TĐ_NN: Danh sách trình độ giáo viên giảng dạy Tiếng Anh

1.3. Hình thức báo cáo:

- **Bản giấy:** Đơn vị chỉ in biểu mẫu “29 cột” 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** (*chỉ đầu năm học hoặc khi PGDĐT thông báo nộp*)

- **Gửi email:** Các đơn vị mầm non, tiểu học, Trung học cơ sở công lập sau khi thực hiện và kiểm tra thông tin chính xác xong gửi file danh sách trích ngang đến địa chỉ email: hoatm@ta.sgdbinhduong.edu.vn

- Thời gian nộp danh sách:

+ Bản giấy 29 cột và các mẫu báo cáo định kỳ đợt 1: trước ngày 15/10/2022 (khi nộp phân làm 02 loại báo cáo không gộp chung)

+ Bản giấy các mẫu báo cáo định kỳ đợt 2: trước 28/02/2023

+ Email:

Đợt 1: Trước ngày 15/10/2022 (báo cáo biên chế đến ngày 15/10/2022)

Đợt 2: Trước ngày 31/12/2022 (báo cáo biên chế đến ngày 31/12/2022)

Đợt 3: Trước ngày 28/02/2023 (báo cáo biên chế đến ngày 28/02/2023)

Đợt 4: Trước ngày 31/5/2023 (báo cáo biên chế đến ngày 31/5/2023)

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: (gọi tắt là danh sách 61 cột)

- Thực hiện biểu mẫu “DS TRICH NGANG _NGOAICONGLAP_V_2022.xls”
- Biểu mẫu gồm các sheet: 61 cột, 29 cột và các mẫu báo cáo định kỳ

2.2. Cách thực hiện:

- Các đơn vị ngoài công lập thực hiện nhập liệu trên biểu mẫu “61 cột”

- Các đơn vị tiến hành nhập tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên tại đơn vị **theo thời gian từng đợt báo cáo.** (nhập chủ trường trước hiệu trưởng, nếu chủ trường kiêm nhiệm Hiệu trưởng thì nhập chức danh là Hiệu trưởng, tương tự chủ trường kiêm nhiệm các chức danh khác thì nhập chức danh kiêm nhiệm)

- 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.

- Thực hiện kiểm tra bổ sung số liệu vào các biểu mẫu còn thiếu. Nếu công thức thống kê ra số liệu chưa chính xác thì đơn vị kiểm tra lại phân nhập danh sách trích ngang.

- Các biểu mẫu báo định kỳ

- Mẫu số 1a: thống kê số lớp, số học sinh trường Mầm non;

- Mẫu số 5: biểu mẫu thống kê dùng chung cho tất cả các đơn vị trường Mầm non, Mẫu giáo ngoài công lập (in bản giấy trên khổ giấy A3 để nộp về Phòng GDĐT);

- Mẫu số 9: báo cáo số liệu đảng viên (báo cáo định kỳ **đợt 1** năm học 2022-2023 báo số liệu đảng viên tính từ tháng 01/04/2022 đến 15/10/2022; báo cáo định kỳ **đợt 2** năm học 2022-2023 báo số liệu đảng viên tính từ tháng 15/10/2022 đến 31/3/2023);

- Mẫu số 10: thống kê về tổ chức cơ sở đảng (nếu có);

- Mẫu số 11: báo cáo danh sách đảng viên mới phát triển, mới chuyển đến, mới chuyển đi so với kỳ báo cáo trước (báo cáo định kỳ **đợt 1** năm học 2022-2023 báo số liệu đảng viên chuyển đi, chuyển đến tính từ tháng 01/04/2022 đến 15/10/2022; báo cáo định kỳ **đợt 2** năm học 2022-2023 báo số liệu đảng viên chuyển đi, chuyển đến tính từ tháng 15/10/2022 đến 31/3/2023)

- Danh sách đảng viên: Lập danh sách đảng viên toàn đơn vị

- Mẫu A: thống kê trình độ đội ngũ cấp học Mầm non;

2.3. Hình thức báo cáo:

- **Bản giấy:** Đơn vị chỉ in biểu mẫu “29 cột” 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** (chỉ đầu năm học hoặc khi PGDĐT thông báo nộp)

- 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:**

H.C
 ON
 D
 /A
 T
 T.B

+ Bản giấy 29 cột và các mẫu báo cáo định kỳ đợt 1: trước ngày 15/10/2022 (khi nộp phân làm 02 loại báo cáo không gộp chung)

+ Bản giấy các mẫu báo cáo định kỳ đợt 2: trước 28/02/2023

+ **Email:**

Đợt 1: Trước ngày 15/10/2022 (báo cáo biên chế đến ngày 15/10/2022)

Đợt 2: Trước ngày 31/12/2022 (báo cáo biên chế đến ngày 31/12/2022)

Đợt 3: Trước ngày 28/02/2023 (báo cáo biên chế đến ngày 28/02/2023)

Đợt 4: Trước ngày 31/5/2023 (báo cáo biên chế đến ngày 31/5/2023)

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: Đơn vị trường công lập quản lý nhóm thực hiện tổng hợp và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An

3.1. Biểu mẫu: (gọi tắt danh sách trích ngang 57 cột)

- Thực hiện biểu mẫu “DS TRICH NGANG_NHOMCONGLAP_V_2022.xls”

- Biểu mẫu gồm các sheet: 57 cot, 29 cot và các mẫu báo cáo định kỳ

3.2. Cách thực hiện: tương tự đơn vị ngoài công lập

- Trường yêu cầu các nhóm có phép (không phép) thực hiện nhập liệu trên biểu mẫu “57 cot”

- Các đơn vị tiến hành nhập tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên tại đơn vị **tính theo thời gian từng đợt báo cáo.** (nhập chủ nhóm trước hết, nếu chủ nhóm vừa là chủ nhóm vừa là giáo viên thì chức danh nhập giáo viên để PGDDĐT xác định được số Giáo viên giảng dạy trên nhóm lớp, tương tự nếu chủ nhóm kiêm nhiệm các chức danh khác thì nhập chức danh kiêm nhiệm)

- 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.

- Thực hiện kiểm tra bổ sung số liệu vào các biểu mẫu còn thiếu. Nếu công thức thống kê ra số liệu chưa chính xác thì đơn vị kiểm tra lại phần nhập danh sách trích ngang.

- 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 56 nhập tên nhóm trẻ (nếu đã tìm kỹ nhưng không có tên trong danh sách thì trường nhập tên đơn vị nhóm vào với cấu trúc “NT-MG <tên nhóm>” và **cột số 57 nhập số giấy CMND/CCCD.**

- Đơn vị trường mầm non quản lý nhóm trẻ có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra lại danh sách, số liệu nhóm báo cáo trước khi tổng hợp cũng như kiểm tra lại bảng tổng hợp chung các nhóm trước khi gửi về PGDĐT

3.3. Hình thức – thời gian báo cáo:

Hình thức và thời gian báo cáo tương tự đơn vị ngoài công lập. Lưu ý: chỉ in bảng tổng hợp tất cả các nhóm, Hiệu trưởng trường Mầm non quản lý nhóm trẻ ký tên, đóng dấu bằng giấy khi gửi về PGDĐT.

Địa chỉ email gửi file: hoatm@ta.sgdbinhduong.edu.vn

Trên đây là hướng dẫn thực hiện danh sách trích ngang và báo cáo định kỳ năm học 2022-2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An. 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 thành phố 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.156.



Võ Anh Tuấn