

UBND HUYỆN ĐÔNG HÒA
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 44³/GDĐT

Đông Hòa, ngày 08 tháng 9 năm 2015

V/v chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác
kiểm tra của Sở Nội vụ Phú Yên.

Kính gửi: Các Trường TH, THCS trong huyện.

Thực hiện Công văn số 2227/UBND-NV ngày 17/9/2015 của UBND huyện V/v thực hiện Công văn số 687/SNV-TTr ngày 15/9/2015 của Sở Nội vụ Phú Yên về việc chuẩn bị nội dung báo cáo công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý biên chế sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

Phòng GD&ĐT huyện yêu cầu Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS chuẩn bị nội dung báo cáo và báo cáo cho Phòng GD&ĐT như sau:

1/ Nhà trường chuẩn bị nội dung báo cáo bằng văn bản việc thực hiện các quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý biên chế sự nghiệp giáo dục và đào tạo (theo Phụ lục 1- Đề cương báo cáo, đính kèm).

2/ Thống kê số liệu các biểu mẫu Excel (biểu số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) kèm theo. Riêng biểu số 6, nhà trường phải tạo thêm 5 file nữa để nhập theo từng năm.

3/ Chuẩn bị những hồ sơ hợp đồng làm việc tại trường, bảng lương tháng 12/2010, 5/2011, 12/2011, 5/2012, 12/2012, 5/2013, 12/2013, 5/2014, 12/2014, 5/2015, 9/2015 và các tài liệu có liên quan (tập hợp toàn bộ văn bản, tài liệu liên quan, các loại hồ sơ liên quan đến quản lý, sử dụng biên chế, sắp xếp theo trình tự) để làm việc với Đoàn Thanh tra (theo nội dung Phụ lục 2, đính kèm). Hoàn tất trong tháng 9/2015.

4/ Thời gian nhà trường gửi các biểu mẫu báo cáo (biểu số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) có đóng dấu của lãnh đạo trường về Phòng GD&ĐT (Đ/c Đồng) chậm nhất ngày **24/9/2015**. Đồng thời gửi qua địa chỉ Email: nguyenvandongpgd@gmail.com

Phòng GD&ĐT huyện yêu cầu Hiệu trưởng các trường tiểu học, THCS trong huyện triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận :

- Như kính gửi (Thực hiện);
- Lãnh đạo PGD&ĐT;
- Lưu: VT+TC.



Lê Tấn Sang