

Số: 111/PGDDĐT

Thị xã Kỳ Anh, ngày 21 tháng 6 năm 2019

V/v duyệt biên chế quỹ tiền lương CC,
VC ngành giáo dục có đến 01/7/2019

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong toàn thị xã;
- Các trường TH&THCS Kỳ Hoa, Kỳ Nam.

Thực hiện việc quản lý biên chế quỹ tiền lương công chức, viên chức hàng năm, các đơn vị soát xét, lập danh sách xác nhận biên chế quỹ tiền lương có mặt tại thời điểm ngày 01/7/2019 như sau:

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường rà soát, kiểm tra, đối chiếu ngày tháng năm sinh khớp với Tờ khai đóng BHXH, sổ BHXH; chức vụ, chức danh đảm nhiệm khớp với các quyết định bổ nhiệm; hệ số, bậc lương, % thâm niên nhà giáo, ngày tháng năm hưởng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo khớp với các quyết định tuyển dụng, nâng lương gần nhất, danh sách quỹ tiền lương cộng tổng tất cả các cột có số liệu; mức lương cơ sở tính theo Nghị định 38/2019/NĐ-CP ngày 9/5/2019 về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

1. Lịch duyệt danh sách biên chế quỹ tiền lương 01/7/2019:

Buổi sáng 7h30' - 11h; buổi chiều 14h - 17h ngày 25/6/2019, cụ thể:

Buổi sáng 25/6/2019: Các trường mầm non, TH Kỳ Hà, Kỳ Hưng, TH Sông Trí, TH&THCS Kỳ Hoa, Kỳ Nam

Chiều 25/6/2019: Các trường TH còn lại và THCS.

(Kế toán sắp xếp các loại quyết định (bản gốc) theo thứ tự danh sách quỹ tiền lương 01/7/2019 để đối chiếu).

2. Thành phần:

- Trưởng Phòng GD&ĐT, chuyên viên TCCB;
- Hiệu trưởng, kế toán các trường học trực thuộc.

3. Địa điểm duyệt: Phòng làm việc của Bộ phận TCCB Phòng.

4. Hồ sơ nộp:

Danh sách biên chế quỹ tiền lương (biên chế, hợp đồng 240, 2059 in riêng) có đến ngày 01/7/2019; quyết định, danh sách bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó (nếu có thay đổi), người lập hồ sơ ký nháy từng trang, hiệu trưởng ký và đóng dấu đỏ của đơn vị đã được duyệt trong ngày 25/6/2019 (bản in gốc).

Hiệu trưởng và kế toán đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin trong danh sách biên chế quỹ tiền lương sau khi đã rà soát, đối chiếu, về duyệt đúng thành phần và thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng;
- Lưu: VT, TCCB.

Gửi văn bản điện tử.

