

Số: 1461/GDĐT

Gò Vấp, ngày 02 tháng 11 năm 2018

Về việc kiểm tra cập nhật
dữ liệu và nộp báo cáo hệ thống
quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS.

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc (Công lập).

Căn cứ Công văn số 5186/BGDĐT-KHTC ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai thí điểm hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS;

Căn cứ Kế hoạch số 3943/GDĐT-TC ngày 16 tháng 11 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch tập huấn và triển khai hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS;

Căn cứ Công văn số 4094/GDĐT-TC ngày 02 tháng 11 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện quy trình bảo mật hồ sơ nhân sự trên hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS;

Căn cứ Công văn số 3322/GDĐT-TC ngày 21 tháng 09 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về cập nhật và hoàn tất hồ sơ nhân sự trên hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS năm học 2018-2019;

Căn cứ Công văn số 1209/GDĐT-TC ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về cập nhật và hoàn tất hồ sơ nhân sự trên hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS năm học 2018-2019,

Để chuẩn bị tốt cho việc thực hiện tổng hợp báo cáo và kiểm tra dữ liệu trực tuyến trên hệ thống ePMIS tại Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 29/11/2018, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ông (Bà) Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc khẩn trương chỉ đạo tiến hành rà soát, cập nhật chính xác và đầy đủ các nội dung sau:

1. Thông tin trên mẫu lý lịch 2C-2008/BNV; Quá trình khen thưởng - kỷ luật và đánh giá xếp loại CBCCVC của đơn vị mình. Căn cứ trên Quyết định, đơn vị hoàn thành đầy đủ hồ sơ và thực hiện thao tác thông tin nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác tương ứng trên hệ thống (*Lưu ý chọn chính xác đơn vị công tác mới của nhân sự trong cây dữ liệu*)

2. Nộp báo cáo: Theo hướng dẫn báo cáo và nộp dữ liệu tại phụ lục 1.

3. Thời gian nộp báo cáo: Hạn chót ngày 22/11/2018.

4. Thời gian thực hiện kiểm tra, rà soát dữ liệu: **Từ ngày 12/11/2018 đến ngày 16/11/2018.** (*Lịch kiểm tra cụ thể sẽ thông báo trên lịch công tác tuần của ngành*).

5. Địa điểm kiểm tra: tại phòng Tổ chức.

Đề nghị Ông (Bà) Hiệu trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện đầy đủ các nội dung trên và đảm bảo đúng thời gian yêu cầu, Bộ phận Tổ chức phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành rà soát dữ liệu nhân sự và đối chiếu với dữ liệu trên hệ thống quản lý Hồ sơ điện tử của Sở Nội vụ (theo lịch công tác). Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn các đơn vị liên hệ cô Dương Thủy để được hướng dẫn (Mail: dtthuy.pgdgovap@hcm.edu.vn - Số điện thoại: 0989600686).

Nơi nhận:

- Như trên.
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Thủy

PHỤ LỤC I

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VÀ NỘP DỮ LIỆU EPMIS

(Kèm theo công văn số 1464/GDDĐT-TC ngày 02/11/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

I. Biểu mẫu báo cáo:

STT	Biểu mẫu	Tiêu đề báo cáo/Nội dung báo cáo
1	Phụ lục 01	Thống kê số liệu phát triển chất lượng cán bộ, viên chức
2	Phụ lục 03	Thống kê kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức
3	Phụ lục 04	Báo cáo danh sách viên chức được tuyển dụng theo năm
4	Phụ lục 06	Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức
5	Phụ lục 09	Báo cáo chất lượng Đảng viên
6	Phụ lục 10	Thống kê Cán bộ viên chức theo chức danh
7	Phụ lục 29	Danh sách cán bộ, giáo viên nghỉ việc (Từ 01/01/2018 đến thời điểm báo cáo)
8	PL 01 EXT (Báo cáo mở rộng)	Thống kê chất lượng đội ngũ

II. Cách thực hiện:

1. Quy trình in báo cáo:

- Chốt số liệu: Vào mục “Báo cáo”, chọn “Chốt số liệu báo cáo”, sau đó về lại giao diện “Thông tin chung” và chọn “Nạp lại dữ liệu”.

- Thực hiện báo cáo: Vào mục “Báo cáo” - “Tổng hợp”, chọn các phụ lục báo cáo, chọn “Kỳ báo cáo: 15/12” - “Thực hiện” và chọn “In báo cáo” để hoàn tất quy trình in báo cáo.

2. Các đơn vị nén toàn bộ báo cáo vào file .rar và gửi báo cáo về địa chỉ Email và cách đặt tên file như sau: (ePMIS_151218_Tên đơn vị)

3. Bản in file excel các loại phụ lục báo cáo có chữ ký và đóng dấu của Hiệu trưởng.