

Số: 289/GDDT-VP

Cử Chi, ngày 24 tháng 02 năm 2023

Về việc cập nhật dữ liệu phần
mềm quản lý nhân sự
trực tuyến ePMIS

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS;
- Hiệu trưởng trường TH-THCS Tân Trung;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

Thực hiện công văn số 3943/KH-GDDT-TC ngày 16 tháng 11 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thí điểm hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến;

Căn cứ vào văn bản số 1745/GDDT-VP ngày 5 tháng 12 năm 2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai nhập thông tin và báo cáo số liệu hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS;

Được sự đồng thuận của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc duy trì triển khai cập nhật thông tin và báo cáo số liệu trên hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS;

Đề nghị các đơn vị báo cáo về thay đổi tình hình nhân sự cũng như các trang quá trình tiếp tục cập nhật đến thời điểm hiện tại vào chương trình ePMIS và hằng năm báo cáo định kỳ theo quý, báo cáo vào ngày 15 của tháng cuối quý (theo mẫu);

Quý I : Báo cáo gửi ngày 15/3 hàng năm

Quý II: Báo cáo gửi ngày 15/6 hàng năm

Quý III: Báo cáo gửi ngày 15/9 hàng năm

Quý IV: Báo cáo gửi ngày 15/12 hàng năm

Đối với các đơn vị hiện tại chưa hoàn thành việc cập nhật thông tin của cán bộ công chức, viên chức và nhân viên vào chương trình, nhanh chóng bổ sung tất cả những thông tin còn thiếu. Sau khi các đơn vị đã hoàn thành việc cập nhật, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị tiến hành rà soát lại thông tin sau:

1. Quá trình hưởng lương;
2. Quá trình đào tạo;
3. Quá trình bồi dưỡng;
4. Quá trình công tác;
5. Quan hệ gia đình;

6. Lịch sử bản thân;
7. Quá trình giảng dạy;
8. Thi đua – khen thưởng;
9. Đánh giá xếp loại công chức, viên chức;
10. Xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

Cách thực hiện: Các đơn vị 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”** để hoàn tất quy trình chốt dữ liệu báo cáo.

Sau khi nhập liệu đầy đủ vào chương trình, các đơn vị vào menu **“Báo cáo”** → **Chốt số liệu báo cáo** → **thực hiện**, sau khi chương trình báo **thành công**, quay lại trang **“Tổng hợp”** → **chọn phụ lục 06, 01** → **thực hiện**, dữ liệu sẽ được nạp theo mẫu.

Và chuẩn bị **chốt dữ liệu kỳ 15/6** để báo cáo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành rà soát, kiểm tra trực tuyến quá trình nhập của đơn vị liên quan đến từng nhân sự được cập nhật các dữ liệu theo yêu cầu của phần mềm.

Báo cáo gửi file về địa chỉ email: pgdcuchi@moet.edu.vn gồm:

+ file Phụ lục 01, 06 và 31 có đuôi .PDF

+ file Scan có đuôi .PDF báo cáo quý có ký tên, đóng dấu của Ban Giám hiệu

Thời gian (như trên): Ngày 15 của tháng cuối quý.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị liên hệ Cô Trần Thị Minh Tâm (Phòng CNTT) để được hướng dẫn.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị quan tâm đôn đốc cán bộ phụ trách thực hiện đúng theo yêu cầu của văn bản.

Lưu ý: Đơn vị không nộp bản giấy.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.GDĐT.TTMTâm.



BÁO CÁO QUÝ.../2023
CẬP NHẬT DỮ LIỆU PHẦN MỀM
QUẢN LÝ NHÂN SỰ TRỰC TUYẾN (ePMIS)

I/. Số nhân sự quý trước:

II/. Số nhân sự quý báo cáo:

Trong đó: - Biên chế: Chia ra: BGH: ... GV:CNV: ...

Tăng:..... Giảm:.....

- HĐCT: Chia ra: GV:CNV:

Tăng:..... Giảm:.....

- NĐ 68: Tăng:..... Giảm:.....

III/. Thay đổi trong quý:

1/. Nghỉ :

- Nghỉ hưu:

Họ tên:..... Ngày nghỉ:.....

- Nghỉ việc:

Họ tên:..... Ngày nghỉ:.....

2/. Thuyên chuyển trong huyện:

- **Đi:**

Họ tên: Ngày chuyển:

- **Đến:**

Họ tên: Ngày chuyển:

3/. Thuyên chuyển ngoài huyện:

- **Đi:**

Họ tên:.....Ngày chuyển:.....Đ/v đến:.....

- **Đến:**

Họ tên:.....Ngày chuyển:.....Đ/v cũ:.....

4/. Lương:

- Nâng ngạch:.....Mức nâng lương:.....

.....Mức nâng lương:.....

- Nâng lương:.....Mức nâng lương:.....

.....Mức nâng lương:.....

5/. Nội dung khác :

.....
.....
.....
.....

Lưu ý : - Tất cả những thay đổi khi báo cáo phải kèm theo quyết định (Bản photo) và đồng thời file dữ liệu phải được cập nhật trực tuyến trên phần mềm.

- **Thời gian nộp: Từ ngày 15 của tháng cuối quý.**

Ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

