

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHỈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1620/GDĐT-VP

Củ Chi, ngày 12 tháng 11 năm 2018

V/v kiểm tra công tác cập nhật
dữ liệu và nộp báo cáo hệ thống
quản lý nhân sự trực tuyến
ePMIS kỳ 15/12/2018

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật;
- Hiệu trưởng Trường TH-THCS Tân Trung;
- Hiệu trưởng trường mầm non tư thục;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

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 và Công văn số 1440/GDĐT-VP ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về cập nhật và hoàn tất hồ sơ nhân sự trên hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS năm học 2018-2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch kiểm tra công tác cập nhật dữ liệu trên hệ thống như sau:

1. Hiệu trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc cập nhật chính xác và đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị bao gồm: các thông tin trên mẫu lý lịch 2C-2008/BNV; thông tin thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác; khen thưởng – kỷ luật; đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thời gian đơn vị tự thực hiện rà soát dữ liệu trực tuyến trên hệ thống từ ngày 12/11/2018 đến ngày 16/11/2018 và nộp báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thông qua Đ/c Trần Thị Minh Tâm (Phòng CNTT), (Phụ lục I đính kèm).

3. Sau thời gian đơn vị tự thực hiện rà soát dữ liệu theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện sẽ reset lại mật khẩu của đơn vị, khi đó người quản trị hệ thống không được đăng nhập, cập nhật, chỉnh sửa trang trong hệ thống.

4. Thời gian Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện kiểm tra trực tuyến: **Từ ngày 19/11/2018 đến ngày 23/11/2018.**

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, các đơn vị liên hệ trực tiếp về Phòng Giáo dục và Đào tạo gặp Đ/c Trần Thị Minh Tâm (P. CNTT) để được hướng dẫn cụ thể.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện đúng theo yêu cầu của văn bản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.GDĐT.2. TTMTâm



Trần Văn Toàn

PHỤ LỤC I
HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VÀ NỘP DỮ LIỆU EPMIS

(Kèm theo công văn số /GDĐT-VP ngày của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

I. Danh sách các 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:

- 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.
- Cách đặt tên file như sau: (ePMIS_151218_Tên đơn vị)
- Các đơn vị nén toàn bộ báo cáo vào file **.rar** và gửi báo cáo về địa chỉ email: **pgdcuchi@moet.edu.vn**
- Bản in file excel các loại phụ lục báo cáo có chữ ký và đóng dấu của Hiệu trưởng đơn vị.
- Thời gian nộp báo cáo từ ngày 12/11/2018 đến 16/11/2018.