

Số: 845/GDĐT

Quận 9, ngày 05 tháng 11 năm 2018

V/v chốt dữ liệu và nộp báo cáo
hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến
ePMIS kỳ 15/12/2018

Kính gửi: - Hiệu trưởng Mầm non (công lập, ngoài công lập),
Tiểu học, Trung học cơ sở và các 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 về cập nhật và hoàn tất hồ sơ nhân sự trên hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS năm học 2018-2019;

Thực hiện công văn số 3796/GDĐT-TC ngày 30/10/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về 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;

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc cập nhật chính xác và đầy đủ thông tin CBCCVC 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 CBCCVC.

2. Các đơn vị nộp báo cáo tại bộ phận Thống kê (Phụ lục I đính kèm).

3. Thời gian thực hiện: Các đơn vị hoàn thành việc cập nhật bổ sung, rà soát thông tin nhân sự vào hệ thống quản lý nhân sự ePMIS và **nộp báo cáo trước ngày 23/11/2018**. (Phụ lục II đính kèm).

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị liên hệ trực tiếp về cô Trâm – 0989626560, email: thuvienpgdq9@gmail.com

Đề nghị Thủ trưởng của các đơn vị nghiêm túc thực hiện đầy đủ các nội dung, đảm bảo đúng thời gian yêu cầu. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu : VT


TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Thu Hiền

PHỤ LỤC I

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VÀ NỘP DỮ LIỆU EPMIS

(Kèm theo công văn số /GDĐT ngày 05/11/2018 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.

- Các đơn vị nén toàn bộ báo cáo vào file .rar và gửi báo cáo về địa chỉ email: thuvienpgdq9@gmail.com

- Cách đặt tên file như sau: (ePMIS_151218_Tên đơn vị)

Bản in file excel các loại phụ lục báo cáo có chữ ký và đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị