

Số: 706 /GDĐT-TC

Tân Bình, ngày 04 tháng 7 năm 2017

Về việc nộp báo cáo dữ liệu ePMIS
và kế hoạch công tác cập nhật dữ liệu
vào chương trình

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị MN, TH, THCS.

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 và văn bản ngày 29 tháng 11 năm 2016 về triển khai việc cập nhật thông tin và báo cáo số liệu hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS;

Căn cứ Công văn số 924/GDĐT-TC ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về cấp tài khoản cá nhân cho viên chức và thực hiện nhập liệu bổ sung thông tin nhân sự vào hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS;

Căn cứ công văn số 2075/GDĐT-TC ngày 13 tháng 6 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về chốt dữ liệu ePMIS báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kỳ 15/6/2017;

Căn cứ công văn số 2323/GDĐT-TC ngày 29 tháng 6 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc nộp báo cáo dữ liệu ePMIS và kế hoạch kiểm tra công tác cập nhật dữ liệu vào chương trình.

Để kiểm tra công tác thực hiện chương trình và tính chính xác của thông tin, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch kiểm tra dữ liệu chương trình ePMIS như sau:

1/- Nội dung kiểm tra

- Thực hiện các chức năng của hệ thống phần mềm: cập nhật, bổ sung, chuẩn hoá thông tin dữ liệu về đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên các cơ sở giáo dục công lập.

- Kiểm tra tính chính xác của thông tin nhân sự thông qua các phụ lục báo cáo.

2/- Thời gian nộp báo cáo và kiểm tra

+ Từ 9 giờ 00 đến 11 giờ 30 thứ Hai, 10/07/2017 → kiểm tra các đơn vị Mầm non 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

+ Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ thứ Hai, 10/7/2017 → Kiểm tra các đơn vị mầm non còn lại

+ Từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30 thứ Ba, ngày 11/7/2017 → Kiểm tra các đơn vị tiểu học LVS; NTT; BG; HVT; TSN; PVH; BD; CL; ĐĐ; BVT; LAX; TVO; LTK, NH, LTHG;

- + Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 thứ Ba, ngày 11/7/2017 → Kiểm tra các đơn vị tiểu học PTH; LLQ; NK; CMT8; TQTu; YT; SC; TNT; TQTo; TT; NVK;
- + Từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30 thứ Tư, 12/7/2017 → Kiểm tra các đơn vị Trung học cơ sở.

3/- Hướng dẫn báo cáo và nộp dữ liệu:

* Các phụ lục nộp 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 01/01/2017 đến 15/06/2017)
8	Phụ lục 31	Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức

- Các đơn vị nén toàn bộ báo cáo vào file .rar và gửi báo cáo về địa chỉ email: qkhanh1900@gmail.com (T. Khánh – 0985806781)
- Cách đặt tên file như sau: (ePMIS_150617_Tên đơn vị)
- Bản in file excel các loại phụ lục báo cáo có chữ ký và đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị. (Mỗi phụ lục 1 bản)
- Phiếu giao nhận báo cáo đơn vị tự đánh giá mức độ hoàn thành khi giao và có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị (2 bản).

* Các đơn vị lưu ý khi đi nộp báo cáo:

- Anh/Chị thực hiện phần mềm trực tiếp đi nộp báo cáo để kiểm tra đối chiếu trực tiếp trên máy của Phòng GD (hoặc đơn vị mang theo laptop có cài đặt sẵn chương trình ePMIS và dữ liệu hồ sơ nhân sự của đơn vị)
- Khi đến kiểm tra dữ liệu, đề nghị cán bộ phụ trách của các đơn vị mang theo bản giấy các phụ lục báo cáo, phiếu giao nhận báo cáo
- Lưu ý “cập nhật thông tin tài chính” (của năm 2016)

Đề nghị Thủ trưởng của các đơn vị quan tâm, triển khai, thực hiện đúng các nội dung yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.



Trần Khắc Huy