

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 924/GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2017

Về đề nghị các đơn vị cấp tài khoản cho viên chức
và thực hiện nhập liệu bổ sung thông tin nhân sự
vào hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS

*Ng: Phòng TC&CTH phòng họp
phòng KHTC Học viện*
[Signature]

Kính gửi:

TRƯỜNG CỘT LÝ TƯ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH

- Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông;
- Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc;

ĐẾN Số: 218
Ngày: 28/3/17
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

Trên cơ sở kết luận buổi làm việc giữa Đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ngày 04/3/2017 về công tác triển khai thực hiện hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Cấp tài khoản cho từng cá nhân để thực hiện cập nhật bổ sung đầy đủ thông tin nhân sự vào hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS

a) Hướng dẫn cách cấp tài khoản cá nhân

Người quản trị đăng nhập vào hệ thống ePMIS của đơn vị mình thực hiện cấp tài khoản cho cá nhân theo hướng dẫn tại trang 51, 52 của tài liệu tập huấn. Người quản trị có thể sử dụng tên đăng nhập của cá nhân là số hiệu của người đó hoặc chỉnh lại thành tên viết tắt của cá nhân đó, password tạo ban đầu nên đặt chung và đơn giản, sau khi mỗi cá nhân đăng nhập thành công yêu cầu giáo viên đặt lại password của mình.

- ❖ Lưu ý: tên đăng nhập phải chọn đúng cá nhân trong danh sách nhân sự của đơn vị, ở phần nhóm quyền admin chỉ phân quyền cho cá nhân ở mục **cập nhật thông tin bản thân** không phân quyền Quản trị cho cá nhân.

b) Triển khai bổ sung thông tin các quá trình của cá nhân

Sau khi hoàn tất cấp tài khoản cá nhân của đơn vị mình đề nghị admin hướng dẫn cá nhân vào website: <http://vnemis.edu.vn/epmis/> tải ứng dụng về máy tính đăng nhập tài khoản cá nhân và bổ sung các thông tin cá nhân mình ở phần các quá trình của mục **Hồ sơ quá trình**.

2. Về nhập liệu thông tin tài chính

Các đơn vị thực hiện nhập thông tin tài chính ở Mục thông tin chung của đơn vị, chọn phần cập nhật thông tin tài chính. Số tài chính nhập vào là toàn bộ nguồn kinh phí thường xuyên của năm tài chính (ví dụ năm học 2016-2017 thì nhập số liệu quyết toán của năm tài chính là năm 2016).

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung theo hướng dẫn ở trên và kết thúc công tác nhập liệu vào hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến ePMIS trước ngày **10/4/2017**. Nếu có những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện các đơn vị liên hệ về Phòng Tổ chức Cán bộ để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB(HQ).

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Lê Hồng Sơn