|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Số: 13 /GDĐT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Quận 9, ngày 07 tháng 01 năm 2016* |

Về việc kiểm tra công tác cập nhật dữ liệu vào chương trình PMIS.

Kính gửi:

* Hiệu trưởng trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học và THCS.
* Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện kế hoạch số 967/KH-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch Tập huấn phần mềm PMIS qua mạng;

Thực hiện công văn số 1200/NGCBQLGD-VP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai kế hoạch tập huấn phần mềm PMIS qua mạng;

Thực hiện kế hoạch số 1565/KH-GDĐT-TC ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch triển khai chương trình PMIS;

Thực hiện công văn số 3903/GDĐT-TC ngày 03 tháng 12 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra công tác cập nhật dữ liệu chương trình PMIS.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thực hiện chương trình PMIS như sau:

1. **Mục đích:**

 Hướng dẫn các đơn vị về thực hiện công tác tổ chức quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý nhân sự PMIS.

1. **Yêu cầu:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ thực hiện kiểm tra các trường và đơn vị trực thuộc.

 Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc cập nhật đầy đủ thông tin nhân sự của đơn vị mình. Việc thực hiện chương trình PMIS được đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua của các đơn vị.

1. **Nội dung kiểm tra**:

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

 - Kiểm tra độ chính xác cập nhật thông tin.

 - Các đơn vị sẽ in báo cáo, kiểm tra dữ liệu và nộp dữ liệu cho cô Trâm

1. **Thời gian thực hiện:**
* Từ 12/01/2016 đến 15/01/2016 các đơn vị nhận dữ liệu theo lịch đính kèm để về cập nhật. Khi đi mang theo danh sách CB – GV – NV năm 2016 của đơn vị.
* Từ 18/01/2016 đến 19/02/2016 các đơn vị cập nhật, bổ sung, chuẩn hóa thông tin dữ liệu về đội ngũ viên chức và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thông tin nhân sự của đơn vị.
* Ngày 19/02/2016, các đơn vị gởi dữ liệu và in báo cáo đã cập nhật về địa chỉ thưvienq9@yahoo.com

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc xin liên hệ trực tiếp với cô Nguyễn Ngọc Trâm – Đt: 0934 120 960.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, phân công cán bộ thực hiện nghiêm túc công tác các nội dung tại công văn này.

 **TRƯỞNG PHÒNG**

***Nơi nhận*** *:                                                                                      (đã ký)*

- Như trên;

- Lưu : VT

 **Nguyễn Thị Thu Hiền**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**LỊCH NHẬN DỮ LIỆU CHƯƠNG TRÌNH PMIS**

(Kèm theo công văn số 13/GDĐT ngày 07/ 01 /2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Từ ngày – đến ngày | Các đơn vị | Ghi chú |
|  | Thứ ba, ngày 12/01/2016:8g00 – 9g009g00 – 10g0010g00 – 11g0014g00 – 15g00 | THCS Long Bình, Phước Bình, Hưng Bình.THCS Hoa Lư, Đặng Tấn Tài, Long Trường.THCS Trần Q Toản, Long Phước, Phú Hữu.THCS Tân Phú, Trường Thạnh, Tăng Nhơn Phú B |  |
|  | Thứ tư, ngày 13/01/2016:8g00 – 9g009g00 – 10g0010g00 – 11g0014g00 – 15g00 | TH Long Bình, Phước Bình, Tạ Uyên.TH Đinh Tiên Hoàng, Phú Hữu, Võ Văn Hát.TH Long Thạnh Mỹ, Hiệp Phú, Ng Minh Quang.TH Phước Thạnh, Trương V Thành, Phong Phú. |  |
|  | Thứ năm, ngày 14/01/2016:8g00 – 9g009g00 – 10g0010g00 – 11g0014g00 – 15g00 | TH Long Phước, Tân Phú, Trường Thạnh.TH Bùi Văn Mới, Lê Văn Việt, Nguyễn Văn BáMN Long Bình, Tân Phú, Hiệp PhúMN Phước Bình, Hoa Sen, Hoa Lan |  |
|  | Thứ sáu, ngày 15/01/2016:8g00 – 9g009g00 – 10g0010g00 – 11g0014g00 – 15g00 | MN Tuổi Ngọc, Tuổi Hoa, Tuổi Hồng.MN Long Phước, Tuổi Thơ, Sơn Ca.MN Hoàng Yến, Phong Phú, TT KT TH HN, trường Bồi dưỡng.MN Vàng Anh, Long Trường, Trường Thạnh. |  |

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN 9

TRƯỜNG:

**DANH SÁCH CB – GV – NHÂN VIÊN NĂM 2016**

* Thời gian bổ nhiệm và thuyên chuyển tính từ thời điểm 01/01/2008
* In 2 bản mang theo khi lên nhận dữ liệu
* Mang theo USB để nhận dữ liệu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên** | **Chức vụ** | **Ngày ký QĐ bổ nhiệm** | **Chuyển đến từ trường** | **Quyết định chuyển ngày** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Người lập bảng Thủ trưởng