

Số: 1071/PGDĐT-TCCB

Lấp Vò, ngày 31 tháng 12 năm 2014

“ V/v hướng dẫn cài đặt cập nhật,
báo cáo phần mềm PMIS ”

Kính gửi: Các trường THCS, Tiểu học, Mẫu giáo, Mầm non trực thuộc.

Thực hiện theo tinh thần công văn số 1587/SGD&ĐT ngày 05/11/2014 của Sở GD&ĐT Đồng Tháp; Kế hoạch 967/KH-BGD&ĐT ngày 29/10/2014; Và Trong thời gian qua, công tác vận hành hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ lý lịch, cán bộ, công chức, viên chức (phần mềm PMIS), đa số các đơn vị đã thực hiện và duy trì tốt công tác này góp phần vào việc quản lý thông tin nhân sự trong ngành giáo dục. Tuy nhiên trong quá trình vận hành còn bộc lộ một số hạn chế (nhân sự phụ trách việc quản lý cập nhật không ổn định nên việc cập nhật đôi khi chưa kịp thời).

Để khắc phục những hạn chế trên, Phòng GD-ĐT chỉ đạo các đơn vị thực hiện công tác triển khai PMIS trong thời gian tới như sau :

1. Cài đặt phiên bản PMIS Offline phiên bản mới 3.4.9 (các đơn vị xem hướng dẫn và tài liệu tập huấn tại địa chỉ <http://taphuan.moet.edu.vn/>

2. Đề xuất thủ trưởng một số người cần tham gia cập nhật dữ liệu và hướng dẫn sử dụng PMIS Online sau khi được thủ trưởng phân công (nếu đơn vị có điều kiện có thể triển khai đến từng giáo viên để cá nhân có thể tự cập nhật dữ liệu bản thân) và gửi bằng văn bản chính thức về Bộ phận TCCB Phòng GD&ĐT Lấp Vò (có mẫu báo cáo nhân sự kèm theo qua Email)

- Cập nhật đầy đủ 4 trang thông tin để phục vụ cho các kỳ báo cáo (không cần gửi file .xml trích chọn thông tin đơn vị, đơn vị chỉ gửi hai biểu mẫu 1, 2 theo hướng dẫn).

- Nhập ảnh tương ứng với mỗi hồ sơ đã nhập liệu, cập nhật đầy đủ các trang thông tin quá trình của tất cả cán bộ, công chức, viên chức.

- Các trang quá trình cần hoàn chỉnh trong thời gian tới, thông tin bổ sung phải cập nhật kịp thời phù hợp mọi thời điểm (nếu có) .

- Trong quá trình sử dụng PMIS Online nếu có phát hiện lỗi hoặc yêu cầu bổ sung thêm tiêu chí để quản lý, đơn vị cần đóng góp qua Email về bộ phận Tổ chức cán bộ hoặc công ty Prosoft.

2. Định kỳ hằng năm đơn vị phải báo cáo bằng văn bản về Phòng Giáo dục – Đào tạo:

+ **Kỳ đầu năm** : Báo cáo chậm nhất ngày **20/09**

+ **Kỳ giữa năm**: Báo cáo chậm nhất ngày **05/01**

+ **Kỳ cuối năm**: Báo cáo chậm nhất ngày **31/05**

Nơi nhận báo cáo: Bộ phận Tổ chức Cán bộ Phòng GD-ĐT (Cô Hiền), **biểu số 1** và **số 2** có ký tên, đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị .

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đơn vị cần báo cáo ngay về Bộ phận Tổ chức Cán bộ Phòng GD-ĐT (điện thoại 067 3846473 hoặc email: tochuccanbo.lapvo.dongthap@moet.edu.vn, ntmhlapvo@yahoo.com.vn) để có nghiên cứu hỗ trợ.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lãnh đạo (để biết)
- Hiền (theo dõi thực hiện)
- Lưu: VT, (TCCB) 62b

