

Số: 72/SGDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn thực hiện chương trình
quản lý nhân sự ngành giáo dục và
đào tạo (PMIS) qua mạng internet

Bình Dương, ngày 16 tháng 01 năm 2015

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường trung học phổ thông;
- Các trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh BD;
- Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;
- Các trung tâm GDTX-KT-HN huyện, thị xã.

Căn cứ chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng cơ sở dữ liệu và thực hiện chương trình quản lý nhân sự ngành giáo dục và đào tạo (PMIS);

Căn cứ Công văn số 2438/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 24/4/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc định kỳ báo cáo đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và gửi cơ sở dữ liệu PMIS;

Căn cứ Kế hoạch số 967/KH-BGDĐT ngày 29/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tập huấn phần mềm PMIS qua mạng;

Căn cứ nội dung tập huấn chương trình quản lý nhân sự ngành giáo dục và đào tạo (PMIS) qua mạng internet tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương ngày 07/11/2014,

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương hướng dẫn các đơn vị thực hiện chương trình PMIS qua mạng internet như sau:

1. Phân công người thực hiện

Mỗi đơn vị phải phân công hai người phụ trách như sau: Một người trong Ban Lãnh đạo chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo công tác này, phải là người biết sử dụng chương trình và khai thác cơ sở dữ liệu (CSDL) để theo dõi, kiểm tra; Một người trực tiếp phụ trách thực hiện chương trình và CSDL, yêu cầu phải là công chức, viên chức có tinh thần trách nhiệm cao, có kiến thức về tin học và đảm bảo tính chính xác trong công việc.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện, kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc sử dụng chương trình và khai thác CSDL, đồng thời phải biết sử dụng chương trình và khai thác CSDL để phục vụ cho công tác quản lý một cách có hiệu quả.

2. Cài đặt, sử dụng chương trình

a) Tài liệu hướng dẫn sử dụng, thực hiện chương trình

Các đơn vị tải tài liệu hướng dẫn sử dụng, thực hiện chương trình tại địa chỉ website <http://www.mediafire.com/folder/vlkghi4ozd2ys>.

b) Đối với chương trình

Vừa qua, ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Bình Dương đã tập huấn, hướng dẫn cho các đơn vị thực hiện việc cập nhật CSDL PMIS qua mạng internet vào ngày 07/11/2014, vì vậy, các đơn vị chỉ cần chạy chương trình PMIS online và đăng nhập bằng tài khoản do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp để thực hiện chương trình trực tiếp qua mạng internet, cập nhật CSDL trực tiếp vào máy server đặt tại Sở, không cần cài đặt chương trình PMIS. Do đó, từ ngày 07/11/2014, tất cả các đơn vị phải thực hiện việc cập nhật CSDL chương trình PMIS qua mạng.

Các đơn vị tải thư mục chạy chương trình PMIS online tại địa chỉ website <http://www.mediafire.com/folder/9mgvaik4k7qly> (phiên bản này đã nhập được số chứng minh nhân dân 12 chữ số).

c) Tại mỗi đơn vị phải đảm bảo ít nhất có 01 máy tính được cài đặt và đang sử dụng chương trình PMIS offline để phục vụ cho việc lưu trữ CSDL PMIS, khai thác, sử dụng CSDL PMIS nhằm phục vụ các công tác khác tại đơn vị.

d) Đảm bảo việc bảo quản an toàn và tính bảo mật CSDL theo quy định:

Người quản lý, chỉ đạo và người sử dụng chương trình PMIS phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật, an toàn CSDL và chương trình.

e) Đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Triển khai việc thực hiện chương trình PMIS online đến tất cả các đơn vị trường Mầm non, Tiểu học và THCS, phải tổ chức tập huấn, cung cấp tài khoản và mật khẩu cho từng đơn vị do Sở Giáo dục và Đào tạo đã cung cấp, hướng dẫn các đơn vị thực hiện sử dụng, cập nhật, khai thác chương trình PMIS qua mạng internet.

- Yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d mục này.

- Thường xuyên kiểm tra CSDL PMIS online, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình, cập nhật CSDL thật chính xác nhằm từng bước chuẩn hóa hệ thống CSDL toàn ngành.

3. Bổ sung cơ sở dữ liệu đối với các công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng mới vào ngành hoặc mới chuyển từ tỉnh khác đến

- Hướng dẫn các công chức, viên chức, nhân viên mới hợp đồng (bao gồm cả hợp đồng có thời hạn), mới tuyển dụng hoặc chuyển từ tỉnh khác, ngành khác đến phải thực hiện “phiếu kê khai thông tin nhân sự” theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nhập mới cơ sở dữ liệu vào chương trình quản lý PMIS.

- Lập danh sách báo cáo tăng so với CSDL hiện có (theo mẫu).

- Đối với những người mới tuyển dụng nhưng đã có hợp đồng làm việc trong ngành giáo dục và đào tạo Bình Dương trong năm học trước đó (có quyết định hợp đồng của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc của UBND huyện, thị xã, thành phố) thì không phải nhập mới mà cơ sở dữ liệu phải được chuyển sang từ đơn vị công tác cũ. Do đó, các đơn vị phải nắm rõ từng trường hợp để báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển CSDL của công chức, viên chức này về đơn vị mình.

4. Cập nhật CSDL đối với công chức, viên chức chuyển chuyên trong tỉnh, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đi nơi khác

Khi có công chức, viên chức chuyển chuyên công tác giữa các đơn vị trong tỉnh (tất cả các cấp học) thì việc xử lý cơ sở dữ liệu của công chức, viên chức này được thực hiện như sau:

- Đối với trường hợp công chức, viên chức chuyển chuyên giữa các đơn vị trực thuộc Phòng thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

- Đối với trường hợp công chức, viên chức chuyển chuyên giữa các đơn vị trực thuộc Sở, chuyển chuyên giữa các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh thì Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

- Đối với trường hợp công chức, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác đi nơi khác (chuyển ra ngoài tỉnh hoặc chuyển ngành khác) thì đơn vị thực hiện theo các nghiệp vụ tương ứng.

- Cách thực hiện như sau:

Vào menu “3. Nghiệp vụ”, chọn “Chuyển chuyên cán bộ”, tiếp theo là chọn mục nghiệp vụ tương ứng (“Chuyển nội bộ” hoặc “Chuyển đi nơi khác” hoặc “Nghỉ hưu” hoặc “Nghỉ việc”), chọn đơn vị đang công tác, chọn tên cá nhân cần chuyển, chọn ngày chuyển, lý do chuyển, đơn vị chuyển đến (nếu chuyển chuyên trong tỉnh), cuối cùng là chọn “Thực hiện”.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu

- Kiểm tra CSDL về số lượng công chức, viên chức, nhân viên cho đúng với bảng lương hiện tại của đơn vị. Khi có tình trạng thừa, thiếu số người so với biên chế hiện có thì lập danh sách theo mẫu và cập nhật CSDL như mục 3 và mục 4 nêu trên để đảm bảo chính xác cả về số lượng lẫn những thông tin của từng cá nhân trong toàn đơn vị.

- Cập nhật chính xác toàn bộ cơ sở dữ liệu và sao lưu định kỳ theo từng quý.

- Nhiều thông tin của cá nhân đã nhập trước đó nhưng đến thời điểm báo cáo có sự thay đổi thì phải cập nhật lại (điều chỉnh, bổ sung) cho đầy đủ, chính xác.

Vì tính chất quan trọng của chương trình quản lý công chức, viên chức và nhân viên ngành giáo dục và đào tạo (PMIS), đây là chương trình quản lý, lưu giữ và tra cứu thông tin của công chức, viên chức và nhân viên toàn ngành nên thông tin cá nhân phải đảm bảo được cập nhật đầy đủ, kịp thời và chính xác, đúng theo biên chế hiện có của đơn vị tại mỗi thời điểm báo cáo.

*** Quy định về thời gian cập nhật cơ sở dữ liệu PMIS:**

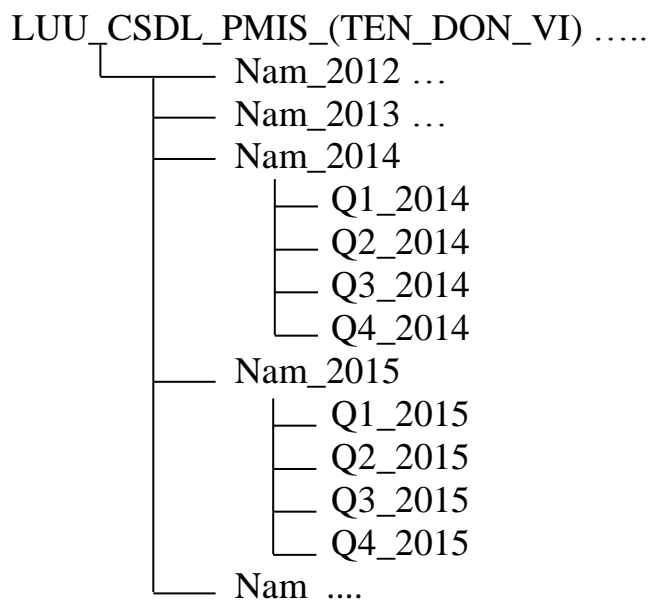
- Từ ngày 15/01/2015 đến ngày 15/02/2015: Các đơn vị tiến hành cập nhật CSDL cho 04 trang thông tin chính của từng cá nhân trong chương trình, bao gồm cả ảnh của cá nhân (1. Thông tin cá nhân; 2. Tuyển dụng – Đoàn – Đảng; 3. Trình độ chuyên môn; 4. Thông tin lương, phụ cấp).

- Từ 16/02/2015 đến ngày 31/3/2015: Các đơn vị tiến hành cập nhật CSDL cho 18 quá trình còn lại của từng cá nhân có trong chương trình (Quá trình hưởng lương, Quá trình công tác, Quá trình đào tạo, Quan hệ gia đình, ...).

Lưu ý: Trong nội dung về quá trình “Quan hệ gia đình” cần điều chỉnh “Loại quan hệ” cho chính xác, đúng theo mối quan hệ với cá nhân vì chương trình đã bổ sung, thay đổi mã quan hệ gia đình so với chương trình trước đây nên có một số “Loại quan hệ” không còn chính xác.

6. Sao lưu cơ sở dữ liệu

- Sao lưu định kỳ hàng quý vào tháng cuối quý (lưu không thời hạn).
- Dữ liệu được sao lưu phải được lưu giữ ở nhiều nơi khác nhau như:
 - + Phân vùng trên máy vì tính khác phân vùng hệ thống (trên ổ cứng - khác ổ đĩa C);
 - + Đĩa CD, DVD, USB, ổ cứng di động, ...;
 - + Máy tính khác, ...
- Dữ liệu phải được lưu giữ theo cây thư mục như sau:



- Cách thực hiện sao lưu CSDL: Đăng nhập vào chương trình PMIS online, chọn mục “5. Công cụ”, chọn “Trích chọn thông tin đơn vị”, chọn đường dẫn đến nơi chứa thư mục sao lưu.

7. Báo cáo cơ sở dữ liệu

a) Thời điểm báo cáo: Báo cáo định kỳ hàng quý từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng cuối hàng quý.

b) Hồ sơ báo cáo: Gồm có

- **Văn bản báo cáo:** Ghi rõ những nội dung có thay đổi so với lần báo cáo trước (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).

- **Danh sách lãnh đạo và cán bộ phụ trách chương trình PMIS:** Các đơn vị phải gửi danh sách những người được phân công chịu trách nhiệm, phụ trách thực hiện chương trình về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng TCCB) theo mẫu:

DANH SÁCH CÁN BỘ PHỤ TRÁCH PMIS NĂM

Đơn vị:

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Chức danh	Trình độ chuyên môn	Trình độ Tin học	Điện thoại cơ quan	Điện thoại di động	Email	Số năm tham gia PMIS
Cán bộ lãnh đạo chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện chương trình								
1								
Cán bộ, giáo viên phụ trách trực tiếp thực hiện chương trình								
2								

Thủ trưởng đơn vị

- **Danh sách CC, VC, NV tăng/giảm cần xử lý trong CSDL:** Các đơn vị lập danh sách báo cáo tăng, giảm về Sở Giáo dục và Đào tạo gồm 02 loại: Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng **giảm** cần xử lý dữ liệu gồm thuyên chuyển đi, chuyển đi sang ngành khác, nghỉ việc, nghỉ hưu, bị kỷ luật buộc thôi việc, thôi hợp đồng ...; công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng **tăng** cần xử lý dữ liệu gồm thuyên chuyển đến, tuyển mới, hợp đồng mới,..... (theo mẫu):

DANH SÁCH TĂNG, GIẢM CẦN XỬ LÝ TRONG CSDL

Đơn vị:

- Tổng biên chế báo cáo quý trước: người;
- Tổng biên chế hiện có: người.

STT	Họ và tên	Đơn vị đang công tác trước khi tăng/ sau khi giảm	Chức danh	Ngày sinh	Tr.độ CM	Môn đào tạo	Lý do tăng/giảm	Ngày tăng/giảm	Ghi chú
I/	<u>Phần tăng</u>								
01									
02									
...									
II/	<u>Phần giảm</u>								
01									
02									
...									

Thủ trưởng đơn vị

- Các phụ lục báo cáo trong chương trình PMIS (Menu “4. Báo cáo” – “Báo cáo tổng hợp”)

STT	Tên phụ lục	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 02	Thống kê hiện trạng giáo viên thừa thiếu
3	Phụ lục 03	Thống kê kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức
4	Phụ lục 04	Báo cáo danh sách viên chức được tuyển dụng theo năm
5	Phụ lục 05	Báo cáo danh sách viên chức
6	Phụ lục 06	Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức
7	Phụ lục 07	Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương đối với cán bộ, viên chức
8	Phụ lục 08	Báo cáo kết quả thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức...
9	Phụ lục 09	Báo cáo chất lượng đảng viên
10	Phụ lục 10	Thống kê cán bộ viên chức theo chức danh
11	Phụ lục 12	Báo cáo dự trù quỹ lương và phụ cấp
12	Phụ lục 14	Thông tin tình hình đội ngũ
13	Phụ lục 15a	Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đang tham gia các khóa....
14	Phụ lục 15b	Danh sách cán bộ, công chức đang tham gia các khóa bồi dưỡng....
15	Phụ lục 17	Các sáng kiến kinh nghiệm
16	Phụ lục 26	Bảng tổng hợp lương
17	Phụ lục 27	Thống kê số cán bộ, giáo viên nghỉ việc
18	Phụ lục 29	Danh sách cán bộ, giáo viên nghỉ việc
19	Phụ lục 30	Danh sách cán bộ, viên chức có sai sót trong hồ sơ điện tử
20	Phụ lục 31	Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức

c) Một số vấn đề cần lưu ý khi báo cáo

- Các đơn vị phải cập nhật CSDL, kiểm tra tính chính xác của các báo cáo (số liệu trong báo cáo phải đúng với số thực tế của đơn vị tại thời điểm báo cáo). Lãnh đạo đơn vị phải ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên trong các báo cáo khi gửi về cơ quan cấp trên.

- Các phụ lục có số liệu “Không xác định” mà lớn hơn 0 (không) thì cần phải kiểm tra, cập nhật lại thông tin cá nhân về “Công việc được giao”, “Công việc hiện nay”, “Phân công giảng dạy Nhiệm vụ (Môn dạy)”.

- Các báo cáo cần gửi:

+ Các trường gửi toàn bộ báo cáo các phụ lục cho Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các đơn vị trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học và THCS; gửi cho Sở

Giáo dục và Đào tạo đối với các trường THPT, các trường Trung cấp chuyên nghiệp, các Trung tâm. Các báo cáo này phải được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý;

+ Các Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo phụ lục 01 và phụ lục 06. Các báo cáo này sẽ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo. Yêu cầu các đơn vị Phòng Giáo dục và Đào tạo phải kiểm tra việc cập nhật cơ sở dữ liệu công chức, viên chức của các đơn vị trước khi in các báo cáo gửi về Sở;

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp thông tin các lỗi, các số liệu không chính xác và các đề xuất (nếu có) gửi về Sở kèm theo báo cáo.

d) Lưu ý

- Đơn vị nào báo cáo chậm trễ hoặc báo cáo theo đúng thời gian quy định nhưng cơ sở dữ liệu không có cập nhật hoặc cập nhật không chính xác thông tin thì xem như chưa báo cáo.

- Việc thực hiện chương trình PMIS là một trong những tiêu chí để xét thi đua cuối năm của đơn vị.

- Hồ sơ báo cáo gửi trực tiếp về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng TCCB).

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn thực hiện và báo cáo chương trình quản lý nhân sự ngành giáo dục và đào tạo (PMIS), Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc văn bản hướng dẫn này để hoàn chỉnh cơ sở dữ liệu của ngành và từng bước tin học hoá công tác quản lý trong ngành giáo dục và đào tạo.

Công văn này thay thế Công văn số 1509/SGDDĐT-TCCB ngày 30/9/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện chương trình quản lý nhân sự ngành giáo dục và đào tạo (PMIS)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB, T.50.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Dương Thế Phương