

Số: 10 /KH-PGDĐT

An Minh, ngày 10 tháng 03 năm 2014

## KẾ HOẠCH

### **Tăng cường công tác quản lý thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua Hệ thống Quản lý nhân sự ngành Giáo dục và Đào tạo (PMIS)**

Thực hiện Quyết định số 979/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai chương trình quản lý trường học (V.EMIS) trong các trường phổ thông và các cơ sở giáo dục;

Để nâng cao chất lượng công tác quản lý thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác ứng dụng Công nghệ thông tin vào phục vụ cho công tác quản lý ở các đơn vị trường học, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Minh lập kế hoạch tăng cường quản lý thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua chương trình PMIS như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH**

- Thực hiện tốt công tác quản lý nhân sự trong các đơn vị giáo dục trong toàn huyện nhằm thu thập thông tin và hoàn thiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu về đội ngũ công chức, viên chức toàn ngành giáo dục và đào tạo huyện.
- Cung cấp cho các đơn vị giáo dục trong huyện phiên bản mới nhất của chương trình PMIS, theo mô hình quản lý tập trung, nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị giáo dục trong huyện về công tác quản lý đội ngũ bằng việc ứng dụng công nghệ thông tin.
- Từng bước nâng cao vai trò quản lý của Hiệu trưởng trường học trong công tác quản lý thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị; Góp phần thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động đổi mới công tác quản lý trong các đơn vị giáo dục.

#### **II. YÊU CẦU**

**1. Người chịu trách nhiệm chính:** Hiệu trưởng các đơn vị trường Mầm non, Tiểu học và THCS là người chịu trách nhiệm chính trong việc cập nhật thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên vào chương trình PMIS để quản lý và làm cơ sở tổng hợp báo cáo cấp Phòng, Sở. Trong thực hiện nếu có gặp sự cố kỹ thuật thì yêu cầu cán bộ kỹ thuật hỗ trợ tuy nhiên đảm bảo nguyên tắc cán bộ đó không được truy cập các thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong chương trình (thông tin được bảo quản theo chế độ mật).

**2. Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật:** Hiệu trưởng giao cho cán bộ phụ trách công tác ứng dụng Công nghệ thông tin của trường đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật gồm: Sử dụng máy tính, cài đặt chương trình, kết nối dữ liệu với máy chủ của Phòng GD&ĐT, hướng dẫn sử dụng tính năng bảo mật tài khoản... Nếu cán bộ phụ trách kỹ thuật của



trường không xử lý được thì yêu cầu sự hỗ trợ của Bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin phòng.

**3. Đơn vị thực hiện chương trình:** Tất cả các Mầm non, Tiểu học, THCS đơn vị trực thuộc Phòng: tiến hành cài đặt chương trình PMIS phiên bản 3.4.9 (phiên bản chạy không cài cài đặt, sử dụng máy chủ tập trung của Phòng GD&ĐT) tại đơn vị mình. Tổ chức cập nhật thông tin công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị vào chương trình.

**4. Các đối tượng cần phải nhập và cập nhật thông tin** vào chương PMIS: bao gồm tất cả các công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị. Các công chức, viên chức này phải thuộc một trong các diện sau: biên chế; tập sự, thử việc; hợp đồng lần đầu; hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên; hợp đồng không thời hạn; hợp đồng theo Nghị định 68.

**5. Nguồn thu thập thông tin:** Thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên được lấy từ 02 nguồn chính gồm:

- Thông tin do chính cán bộ, giáo viên cung cấp;
- Thông tin phát sinh trong quá trình quản lý cán bộ, giáo viên, công nhân viên của đơn vị thông qua các nguồn đáng tin cậy có sự chọn lọc của Hiệu trưởng làm cơ sở cho việc nhận xét đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

(chi tiết thông tin thu thập xem phụ lục đính kèm).

#### **6. Thời thu thập thông tin**

Trong tháng 03 năm 2013, Hiệu trưởng các trường hoàn chỉnh 100% thông tin có liên quan của từng cán bộ giáo viên trong đơn vị mình theo nội dung của Phụ lục đính kèm.

Sau khi hoàn chỉnh dữ liệu, nếu bất kỳ cán bộ, giáo viên, nhân viên nào có phát sinh thông tin phải nhanh chóng cập nhật thông tin đó vào PMIS để tổng hợp báo cáo thống kê.

Từng bước hạn chế việc thu thập thông tin về nhân sự từ các trường thông qua các biểu mẫu báo cáo (thực hiện thống kê trực tiếp trên cơ sở dữ liệu gốc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hệ thống PMIS).

### **III. NỘI DUNG**

#### **1. Xây dựng máy chủ cơ sở dữ liệu**

Giao bộ phận phụ trách công nghệ thông tin phòng phối hợp với bộ phận kế toán tài vụ dự toán kinh phí xây dựng máy chủ cơ sở dữ liệu để các đơn vị kết nối đến và sử dụng chung theo tinh thần Công văn số 447/PGDĐT-CNTT ngày 02/10/2013 của Phòng GD&ĐT được UBND huyện chấp thuận.

Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin liên hệ với Phòng tổ chức cán bộ - Sở giáo dục & đào tạo Kiên Giang thường xuyên cập nhật phiên bản mới của chương trình, triển khai các công tác có liên quan đến việc thu thập thông tin để quản lý.



## **2. Tập huấn sử dụng cho Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và THCS.**

Tổ chức tập huấn sử dụng chương trình cho Hiệu trưởng các đơn vị trường Mầm non, Tiểu học và THCS vào cuối tháng 03 năm 2014 (có thư mời riêng), nội dung tập huấn bao gồm:

- Cài đặt phần mềm;
- Kết nối đến máy chủ cơ sở dữ liệu phòng;
- Cập nhật thông tin cán bộ; giáo viên, nhân viên;
- Kiểm tra dữ liệu nhập;
- Trích chọn thông tin;
- Báo cáo, thống kê;
- ...

## **3. Công tác cập nhật thông tin chính thức đến ngày 28/02/2014**

Các đơn vị trường hoàn thành công tác cập nhật thông tin cán bộ, giáo viên, công nhân viên tính đến ngày 28/02/2014. Thời gian hoàn thành công tác cập nhật thông tin chậm nhất ngày 20/03/2014 (theo tinh thần Công văn số 08/PGDĐT-TCCB ngày 26/02/2014 của Phòng GD&ĐT An Minh).

## **4. Định kỳ báo cáo thông tin cập nhật.**

Kể từ tháng 03 năm 2014, trong báo cáo công tác hàng tháng, trường bổ sung việc báo cáo trình số liệu cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường (vào trong nội dung báo cáo) và báo cáo số lượng, chất lượng viên chức của trường (vào chương trình PMIS, chọn Báo cáo – Báo cáo tổng hợp – Phụ lục 6: Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức).

## **5. Công tác kiểm tra**

Căn cứ tình hình thực tế Bộ phận tổ chức tham mưu với Ban lãnh đạo phòng tổ chức các đoàn, tổ kiểm tra tình hình nhập liệu, cập nhật thông tin phát sinh của các trường (hoặc kết hợp với các đợt thanh tra, kiểm tra) để nắm tình hình thực hiện, tổng hợp báo cáo ban lãnh đạo phòng để có hướng chỉ đạo thực hiện trong từng thời gian cụ thể.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Giao bộ phận tổ chức theo dõi thực hiện công tác cập nhật thông tin vào chương trình PMIS của các đơn vị, tổng hợp số liệu báo cáo ban lãnh đạo phòng theo định kỳ và đột xuất đáp ứng công tác quản lý, quy hoạch, sử dụng nhân sự trong toàn ngành; báo cáo số liệu về Sở GD&ĐT theo yêu cầu.

Bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm chính đảm bảo hạng tầng thiết bị, chuyên gia kỹ thuật, tập huấn sử dụng cho Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT.

Bộ phận kế toán – tài vụ tham mưu cho ban lãnh đạo phòng kế hoạch kinh phí duy trì hệ thống máy chủ, kinh phí tập huấn sử dụng bằng nguồn chi tập trung của ngành được giao hàng năm.

Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS có trách nhiệm tự nâng cao trình độ, kỹ năng về sử dụng máy tính điện tử; trực tiếp cập nhật các thông tin có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị; bảo quản tài khoản, mật khẩu đăng nhập và thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên theo chế độ mật.

Trên đây là kế hoạch tăng cường công tác quản lý thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua phần mềm PMIS. Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS tích cực triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc gì, liên hệ Bộ phận Tổ chức cán bộ (Ông Cao Thành Sơn, Di động: 0946 945 624, Email: sonct@anminh.edu.vn) hoặc Bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin (Ông Đặng Hoài Ngọc, Di động: 0916642041, Email: [ngocdh@anminh.edu.vn](mailto:ngocdh@anminh.edu.vn)) Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, hỗ trợ và giải quyết. / *Hoàng*

**Nơi nhận:**

- Phòng tổ chức cán bộ - Sở GDĐT;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực UBND huyện;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT
- Lưu: VT, ngocdh, 03b.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Lê Văn Cảnh**



**DANH MỤC THÔNG TIN CẦN THU THẬP ĐỂ CẬP NHẬT VÀO PMIS**

ST T	NỘI DUNG	NGUỒN THU THẬP		GHI CHÚ
		Giáo viên cung cấp	Hiệu trưởng thu thập	
1	Thông tin cơ bản	X	X	
2	Thông tin cá nhân	X	X	
3	Tuyên dụng đoàn đảng	X	X	
4	Trình độ chuyên môn	X	X	
5	Thông tin lương, phụ cấp	X	X	
6	Quá trình hưởng lương	X	X	
7	Quá trình đào tạo	X	X	
8	Quá trình bồi dưỡng	X	X	
9	Lịch sử bản thân	X	X	
10	Quá trình công tác	X	X	
11	Quá trình tham gia xã hội	X	X	
12	Quá trình giảng dạy	X	X	
13	Quan hệ gia đình	X	X	
14	Quan hệ thân nhân ở nước ngoài	X	X	
15	Quá trình khen thưởng	X	X	
16	Quá trình kỷ luật	X	X	
17	Quá trình công tác ở nước ngoài	X	X	
18	Tham gia lực lượng vũ trang	X	X	
19	Đánh giá công chức	X	X	
20	Sáng kiến kinh nghiệm	X	X	
21	Quy hoạch đào tạo	X	X	
22	Quá trình thanh tra	X	X	
23	Các khóa đào tạo, bồi dưỡng đang theo học	X	X	

**Nhấp vào nội dung thông tin để đến sheet nhập**

Bấm vào biểu tượng dưới đây có ở mỗi sheet để quay lại trang đầu

