

**UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số : 978 /SGD&ĐT-TCCB

Bến Tre, ngày 09 tháng 9 năm 2009

Về việc cập nhật và quản lý cơ sở
dữ liệu chương trình quản lý cán bộ PMIS

Kính gửi :

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện chương trình “ xây dựng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức và tin học hóa công tác tổ chức cán bộ” gọi tắt chương trình PMIS do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã triển khai chương trình PMIS đến tất cả các cơ sở giáo dục trong tỉnh. Cơ sở dữ liệu chương trình PMIS của ngành được cập nhật liên tục và thường xuyên, dữ liệu ngày càng hoàn thiện, độ chuẩn xác thông tin cao và đầy đủ. Qua đó giúp việc tìm kiếm các thông tin liên quan đến nhân sự của đơn vị được nhanh chóng, có hiệu quả và phục vụ tốt trong công tác quản lý của lãnh đạo đơn vị.

Để tiếp tục thực hiện việc cập nhật chuẩn hóa cơ sở dữ liệu của đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau :

I- Cập nhật bổ sung cơ sở dữ liệu :

1- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo :

Phòng Giáo dục và Đào tạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cập nhật cơ sở dữ liệu chương trình PMIS của các đơn vị trực thuộc Phòng và chịu trách nhiệm về độ đúng đủ, chính xác của cơ sở dữ liệu của cán bộ, giáo viên trong ngành thuộc phạm vi quản lý.

2- Đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, giáo viên :

- Thủ trưởng các đơn vị ra quyết định cử một nhân viên kế toán phụ trách trực tiếp quản lý và cập nhật chương trình PMIS .

- Thủ trưởng đơn vị trực tiếp kiểm tra dữ liệu của đơn vị một cách toàn diện và chịu trách nhiệm về độ đúng, đủ, chính xác dữ liệu của viên chức trong đơn vị.

- Đối với các viên chức mới được tuyển dụng, thủ trưởng đơn vị yêu cầu viên chức tiến hành kê khai đầy đủ các thông tin trong “ **Phiếu điều tra thông tin cán bộ, giáo viên**” theo mẫu qui định.

- Người quản lý chương trình trực tiếp cập nhật bổ sung các thông tin của cán bộ, viên chức trong đơn vị vào chương trình PMIS.

3- Đối với cán bộ, giáo viên :

Nội dung cán bộ, giáo viên kê khai trong “ **Phiếu điều tra thông tin cán bộ, giáo viên**” được xem là nội dung gốc. Các thay đổi có liên quan nội dung đã kê khai trong Phiếu điều tra, từng cán bộ giáo viên trong đơn vị có trách nhiệm tự kê khai bổ sung và gửi cho Thủ trưởng đơn vị trong thời gian không quá 6 tháng kể ngày có thay đổi.

II- Bảo quản và lưu trữ cơ sở dữ liệu:

Cán bộ phụ trách chương trình PMIS có trách nhiệm sao lưu thường xuyên và định kỳ hàng quý trong năm và lưu trữ cơ sở dữ liệu trên đĩa CD Rom hoặc trên đĩa cứng để dự phòng khi máy vi tính bị hỏng.

Cán bộ phụ trách chương trình PMIS đảm bảo tính bảo mật và an toàn cơ sở dữ liệu. Lưu trữ các “Phiếu điều tra thông tin cán bộ, giáo viên” và các hồ sơ cập nhật bổ sung của cán bộ, giáo viên trong đơn vị

Nếu cơ sở dữ liệu của đơn vị bị mất hoặc hỏng không phục hồi được thì cán bộ phụ trách chương trình PMIS chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị .

III- Kinh phí hỗ trợ cập nhật cơ sở dữ liệu chương trình PMIS:

1- Định mức nhập mới và cập nhật bổ sung cơ sở dữ liệu:

a/ Nhập hồ sơ mới :

Các đơn vị trực tiếp nhập các hồ sơ viên chức vừa được tuyển dụng kể từ năm học 2009-2010 là : 13.700 đồng / 1 hồ sơ

b/ Cập nhật cơ sở dữ liệu:

Các đơn vị trực tiếp bổ sung cập nhật đối với hồ sơ cũ hàng năm: 1.500 đồng/ 1 hồ sơ .

2- Kinh phí :

- Các mức chi trên phải có qui định trong qui chế chi tiêu nội bộ.
- Nguồn kinh phí : từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

3- Hồ sơ chứng từ để thanh toán tại đơn vị gồm :

- Danh sách hồ sơ nhập mới (kèm theo quyết định tuyển dụng)
- Bảng tổng hợp số lượng hồ sơ cập nhật của đơn vị (kèm theo các hồ sơ đã cập nhật)
- Dữ liệu đã cập nhật của đơn vị (đĩa CD lưu trữ cơ sở dữ liệu chương trình PMIS cuối năm của đơn vị).

Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận vào danh sách hồ sơ nhập mới và bảng tổng hợp số lượng hồ sơ cập nhật đồng thời thực hiện chi trả tiền bồi dưỡng cho việc nhập mới và cập nhật cơ sở dữ liệu tại đơn vị đúng theo định mức trên.

IV- Qui định mốc thời điểm báo cáo :

- Các đơn vị trực thuộc Sở và các Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố Bến Tre gửi dữ liệu trực tiếp về Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo vào ngày 29 của tháng cuối quý (29-3;29-6;29-9;29-12).

- Các số liệu liên quan đến nhân sự của ngành sẽ thông nhất sử dụng một số liệu có mốc cập nhật của quý trước cho trọn quý sau liền kề.

- Các thông tin liên quan đến nhân sự của ngành, Sở sẽ khai thác trên cơ sở dữ liệu của đơn vị gửi, do vậy Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về độ đúng, đủ, chính xác dữ liệu của viên chức.

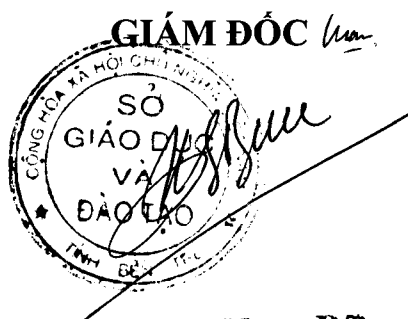
- Cuối quý 4 hàng năm ,Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo kết quả thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu chương trình PMIS của đơn vị (chấp hành quy định báo cáo, độ chính xác và đầy đủ cơ sở dữ liệu).

Trên đây là công việc lớn của ngành trong quá trình cải cách hành chính,tin học hóa công tác tổ chức cán bộ, Sở yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện đúng theo tinh thần công văn này.Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ Sở để kịp thời điều chỉnh.

Công văn này thay thế công văn số 856/SGD&ĐT-TCCB ngày 30/11/2005, công văn số 266/CV-SGD&ĐT ngày 12/5/2005 và hướng dẫn số 01/HD-SGD&ĐT ngày 17/3/2005 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc cập nhật và nhập mới vào chương trình PMIS.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Phòng KH-TC ;
- Lưu : VT,TCCB.



Lê Ngọc Bửu