

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: 512 /SGD&ĐT-TCCB
V/v định kỳ báo cáo đội ngũ nhà giáo
và CBQLCSGD và gửi CSDL PMIS

Bến Tre, ngày 15 tháng 5 năm 2012

Kính gửi:

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

Căn cứ công văn số 2438/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 24 tháng 04 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc định kỳ báo cáo đội ngũ nhà giáo và CBQLCSGD và gửi CSDL PMIS.

Để phục vụ cho việc đánh giá, xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; xây dựng chế độ chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, nhân viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và đào tạo trong toàn Ngành, Sở yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở từ năm học 2011-2012 tăng cường chỉ đạo việc cập nhật các thông tin của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên của đơn vị mình; định kỳ gửi báo cáo và CSDL PMIS về phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo. Thời gian và hình thức cụ thể như sau:

1. Thời gian:

Lần I: Trước ngày 15 tháng 7 hằng năm. Dữ liệu cập nhật đến 30/6.

Lần II: Trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. Dữ liệu cập nhật đến 30/12.

2. Hình thức gửi :

* Báo cáo theo phụ lục II kèm theo công văn.

* 01 đĩa DVD hoặc CD chứa toàn bộ CSDL PMIS (bao gồm cả File hình) của đơn vị sau khi đã cập nhật đầy đủ thông tin của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên của đơn vị (phụ lục III kèm theo hướng dẫn gửi CSDL)

Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức kiểm tra việc thực hiện triển khai, cập nhật và sử dụng CSDL PMIS tại các đơn vị (nội dung và kế hoạch kiểm tra sẽ có thông báo sau).

Đề nghị các Phòng Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện theo tinh thần công văn này. *KL*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Sở;
- Lưu: VT, TCCB

GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Bửu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN GỬI BÁO CÁO THỐNG KÊ PMIS

(Kèm theo công văn số: 2438 /BGDDĐT-NGCBQLGD ngày 14/4/2012 của Bộ GD&ĐT)

I. Danh sách các niên giám thống kê và các phụ lục trong PMIS:

Số TT	Niên giám/phụ lục	Tiêu đề báo cáo/nội dung báo cáo
1	Niên giám thống kê - biểu 1	Chức danh nhà giáo và cơ cấu tổ chức
2	Niên giám thống kê - biểu 2	Tổng hợp công chức, viên chức
3	Niên giám thống kê - biểu 3	Thống kê cán bộ quản lý
4	Niên giám thống kê - biểu 4	Thống kê giáo viên theo mã ngạch công chức
5	Phụ lục 01	Thống kê số liệu phát triển chất lượng cán bộ, viên chức
6	Phụ lục 02	Thống kê hiện trạng giáo viên thừa thiếu
7	Phụ lục 03	Thống kê kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức
8	Phụ lục 04	Báo cáo danh sách viên chức được tuyển dụng theo năm
9	Phụ lục 05	Báo cáo danh sách viên chức
10	Phụ lục 06	Báo cáo số lượng, chất lượng viên chức
11	Phụ lục 07	Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương đối với cán bộ, viên ...
12	Phụ lục 08	Báo cáo kết quả thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức...
13	Phụ lục 09	Báo cáo chất lượng đảng viên
14	Phụ lục 10	Thống kê cán bộ viên chức theo chức danh
15	Phụ lục 12	Báo cáo dự trữ quỹ lương và phụ cấp
16	Phụ lục 14	Thông tin tình hình đội ngũ
17	Phụ lục 15a	Danh sách cán bộ công chức, viên chức đang tham gia các khóa
18	Phụ lục 15b	Danh sách cán bộ công chức đang tham gia các khóa bồi dưỡng
19	Phụ lục 17	Các sáng kiến kinh nghiệm
20	Phụ lục 26	Bảng tổng hợp lương
21	Phụ lục 27	Thống kê số cán bộ, giáo viên nghỉ việc
22	Phụ lục 29	Danh sách cán bộ giáo viên nghỉ việc
23	Phụ lục 30	Danh sách CB, viên chức có sai sót trong hồ sơ điện tử
24	Phụ lục 31	Báo cáo số lượng chất lượng viên chức

II. Những vấn đề cần lưu ý:

1. Trường/Phòng/Sở cập nhật dữ liệu; 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 các đơn vị ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên trong các báo cáo gửi về Bộ.

2. Các phụ lục có số liệu « Không xác định » mà >0 cần kiểm tra lại thông tin của các hồ sơ trong phần cập nhật thông tin trong các phụ lục/ niên giám thống kê như sau:

- Phụ lục 01 kiểm tra cập nhật thông tin về công việc hiện nay;

- Phụ lục 06, mục số 7 “Trên tuổi nghỉ hưu” phải có số lượng trùng với tổng số lượng trong các danh sách: nghỉ Hưu, chuyển đi và mất (chết) có độ tuổi nam trên 60, nữ trên 55 tuổi;
- Phụ lục 09 kiểm tra cập nhật thông tin như phụ lục 01;
- Phụ lục 10 kiểm tra cập nhật thông tin về “Nhiệm vụ/Môn dạy chính”;
- Niên giám thống kê biểu 01 mục cơ cấu tổ chức: “Tổng số trường không xác định” phải có giá trị bằng không hoặc không có số liệu.
- Các Phòng/Sở cập nhật đầy đủ thông tin trong các danh mục, đặc biệt chú trọng 2 danh mục: Cấp quản lý giáo dục và danh mục trường.

3. Các báo cáo (phụ lục, niên giám thống kê) cần gửi:

3.1 Các trường trực thuộc Phòng GD&ĐT gửi toàn bộ các phụ lục, các niên giám thống kê cho phòng giáo dục. Các báo cáo này lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.2 Các trường trực thuộc Sở GD&ĐT gửi toàn bộ các báo cáo cho Sở GD&ĐT. Các báo cáo này lưu tại Sở GD&ĐT.

3.3 Các Phòng GD&ĐT gửi về Sở toàn bộ các niên giám thống kê, các phụ lục 01, 02, 03, 04, 06, 07, 09, 10, 12, 26, 27, 31. Các báo cáo này lưu tại Sở GD&ĐT. Yêu cầu cập nhật đầy đủ dữ liệu của các trường trực thuộc và dữ liệu CB, NV của phòng trước khi in các báo cáo gửi Bộ.

3.4 Các Sở GD&ĐT gửi niên giám thống kê và các phụ lục về Bộ như cấp phòng trừ 2 phụ lục 12 và 31. Yêu cầu cập nhật đầy đủ dữ liệu của các đơn vị trực thuộc, các phòng giáo dục và cán bộ CCVC của Sở trước khi in các báo cáo gửi Bộ.

4. Sở tập hợp thông tin về các lỗi, số liệu không chính xác và các đề xuất nếu có, gửi kèm theo các báo cáo về Bộ.

III. Hướng dẫn in các biểu mẫu trong niên giám thống kê đối cấp trường/phòng:

Chương trình PMIS chỉ cho phép in niên giám thống kê cấp Sở, do vậy cấp trường/phòng sau khi cập nhật đầy đủ thông tin của đơn vị thực hiện theo các bước sau:

1. Thoát chương trình PMIS (nếu đang chạy PMIS);
2. Khởi động chương trình “Quan Tri PEMIS”, thiết lập đơn vị sử dụng là Sở GD&ĐT của tỉnh/TP mà đơn vị trực thuộc;
3. Khởi động chương trình PMIS, chọn Menu 4 (4.Báo cáo) chọn tiếp mục Niên giám thống kê, in từng Niên giám thống kê.

IV. Địa chỉ gửi báo cáo và CSDL:

Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục-Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tòa nhà 8c, Ngõ 30 Tạ Quang Bửu, P.Bách Khoa, Q.Hai Bà Trưng, Hà Nội

Điện thoại: 0436.230.702, Fax: 0436.230.602

E-mail: cucng@moet.edu.vn; cucng@moet.gov.vn

Trong quá trình triển khai và thực hiện mọi vướng mắc cần được giải đáp và trợ giúp, liên hệ với đồng chí Bùi Xuân Bốn cán bộ phụ trách PMIS của Cục theo số điện thoại: ĐTCQ: 0436.623.0603; ĐĐ: 0988.980.571

Email: bxbon@moet.edu.vn; cngbonbx@gmail.com; cngbxb@gmail.com

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục III

HƯỚNG DẪN GỬI CSDL, DUNG LƯỢNG ẢNH CỦA CBCCVC VÀ NHÃN DVD-CD

(Kèm theo công văn số: 2438 /BGDDT-NGCBQLGD ngày 21/4/2012 của Bộ GD&ĐT)

1. CSDL gửi gồm 2 file có định dạng là .bak và xml:
 - a. CSDL file .bak (phần mở rộng của tên là .Bak). Dùng chức năng sao lưu sẽ được CSDL có tên mặc định là PEMIS kèm theo ngày tháng năm sao lưu và đuôi .Bak. Ví dụ: PEMI15_8_2011.Bak.
 - b. CSDL file .xml (phần mở rộng của tên là .xml). Dùng chức năng trích chọn thông tin đơn vị để tạo CSDL. Yêu cầu đặt tên CSDL có cấu trúc như sau: tenso_soluong.xml trong đó: tenso: là tên của Sở; soluong: là số lượng hồ sơ của Sở có trong CSDL, xml là đuôi mặc định do chương trình. ví dụ: Sở GD&ĐT Hà Nội tạo CSDL bằng cách trích xuất thông tin đơn vị có số lượng hồ sơ CBCCVC là 79542, đặt tên CSDL là: hanoi._79542.xml.
2. Thư mục chứa ảnh: tên của thư mục mặc định khi chương trình xuất ra có tên là ANH_PMIS.
3. Quy định dung lượng ảnh: theo quy định của chương trình (<=50Kb).
4. Trong đĩa DVD chứa 3 tệp tin (CSDL đuôi .bak, CSDL đuôi .xml và tệp tin danh sách các bộ phụ trách PMIS) và 1 thư mục ảnh (nếu dung lượng toàn bộ 3 tệp tin (file) và ảnh sau khi nén <=700MB thì đóng vào 1 CD. Các sở không có đầu ghi DVD thì dữ liệu đóng vào các CD, tối đa mỗi CD<=700MB).
5. Quy định nhãn DVD chứa CSDL dùng giấy decal dán CD hoặc in trực tiếp trên DVD:
 - a. ½ nửa trên của đĩa DVD ghi 3 dòng:
 - i. Tên sở GD&ĐT(chữ in hoa)
 - ii. PMIS-THÁNG.....NĂM.....(chữ in hoa)
 - iii. Tổng số hồ sơ:nữ:.....(chữ in thường)
 - b. ½ nửa dưới của đĩa DVD ghi 3 dòng:
 - i. Họ và tên cán bộ phụ trách PMIS (chữ in thường- chỉ cần ghi họ và tên).
 - ii. Điện thoại cơ quan, điện thoại di động (chữ in thường).
 - iii. Email (chữ in thường).
5. Cung cấp thông tin về cán bộ phụ trách PMIS theo mẫu sau:

Tên đơn vị chủ quản
Tên Sở

Quốc hiệu

..., ngày tháng năm 2012

DANH SÁCH CÁN BỘ PHỤ TRÁCH PMIS NĂM 2012

Số TT	Họ và tên	Tên đơn vị công tác	Điện thoại cơ quan	Điện thoại di động	Email	Số năm tham gia PMIS
1						
2						
3						
4						
5						
...						

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Danh sách này bao gồm cán bộ phụ trách PMIS của Sở, Phòng và các trường trực thuộc Sở
- Danh sách ghi theo thứ tự sở, phòng, trường và xếp tên đơn vị theo thứ tự ABC
- Gửi kèm file danh sách cán bộ phụ trách PMIS