

# THỬ NGHIỆM HỆ THỐNG GHI CHÉP THỜI GIAN: MỘT SỐ KẾT QUẢ BƯỚC ĐẦU

*Hoàng Thu Hiền - Đỗ Thị Ngát*

Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác quản lý ở nước ta ngày càng trở nên phổ biến. Tuy nhiên, ứng dụng CNTT trong việc quản lý và sử dụng thời gian lao động của công chức, viên chức còn khá mới mẻ đối với các cơ quan Nhà nước. Hiện nay, hầu hết các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước vẫn sử dụng “Bảng chấm công” để ghi chép ngày công của công chức, viên chức (CCVC) làm căn cứ tính và trả lương; thanh toán bảo hiểm; xét duyệt thi đua... Với công cụ quản lý lao động truyền thống và thủ công này, không những không hỗ trợ được người lãnh đạo, người quản lý sử dụng nhân lực hiệu quả, mà còn không khuyến khích được những CCVC làm việc tiết kiệm thời gian, năng suất và hiệu quả. Bảng chấm công không cung cấp được số thời gian đã sử dụng cho từng công việc/sản phẩm cụ thể, như: Thời gian làm báo cáo tháng hết bao nhiêu giờ; thời gian họp, hội thảo hết bao nhiêu giờ; thời gian học tập hết bao nhiêu giờ... Nhằm khắc phục những hạn chế nói trên của bảng chấm công, trên cơ sở khảo sát kinh nghiệm ghi chép thời gian của Cơ quan Thống kê Thủy Điển, Viện Khoa học Thống kê (KHTK) đã nghiên cứu, thiết kế và đưa vào sử dụng Hệ thống ghi chép thời gian trực tuyến<sup>1</sup> như cuốn Nhật kí điện tử để hàng ngày, CCVC của Viện KHTK ghi chép thời gian đã sử dụng trong ngày làm những công việc gì, hết bao nhiêu thời gian (giờ). Hàng tuần, tháng, năm Hệ thống này sẽ triết xuất ra các bảng tổng hợp nhiều chiều, nhiều cấp độ khác nhau về thời gian đã sử dụng của



Hội thảo triển khai thử nghiệm  
Hệ thống ghi chép thời gian tại Viện KHTK

từng CCVC, của từng phòng và của toàn Viện KHTK theo từng công việc/sản phẩm.

Việc sử dụng Hệ thống ghi chép thời gian trực tuyến của Viện KHTK đã mang đến một sự thay đổi quan trọng không chỉ đối với từng CCVC, mà còn đối với Ban lãnh đạo Viện trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Viện một cách khoa học, hiệu lực và hiệu quả. Hệ thống ghi chép thời gian đã cung cấp nhiều dữ liệu về sử dụng thời gian làm việc của CCVC của Viện theo từng công việc/sản phẩm cụ thể. Trên cơ sở dữ liệu từ Hệ thống ghi chép thời gian, Ban lãnh đạo Viện đã đánh giá được chính xác trình độ, năng lực thực tế của từng CCVC, làm căn cứ xét duyệt thi đua, khen thưởng; bố trí công việc phù hợp với trình độ và năng lực của từng CCVC. Dữ liệu từ Hệ thống ghi chép thời gian còn được sử dụng để xây dựng kế hoạch đào tạo và đào tạo lại đội ngũ CCVC

<sup>1</sup> Địa chỉ truy cập vào hệ thống: <http://www.iss.gov.vn>

của Viện; tính chi phí nhân công cho từng công việc, sản phẩm cụ thể. Áp dụng Hệ thống ghi chép thời gian đã tạo ra môi trường làm việc tự giác, công khai và bình đẳng tại Viện KHTK.



Hội thảo báo cáo xây dựng Hệ thống Ghi chép thời gian của Viện KHTK

Với những kết quả nghiên cứu bước đầu về Hệ thống ghi chép thời gian, Viện KHTK đã trình và được lãnh đạo Tổng cục Thống kê (TCTK) đồng ý để Viện KHTK triển khai thử nghiệm Hệ thống ghi chép thời

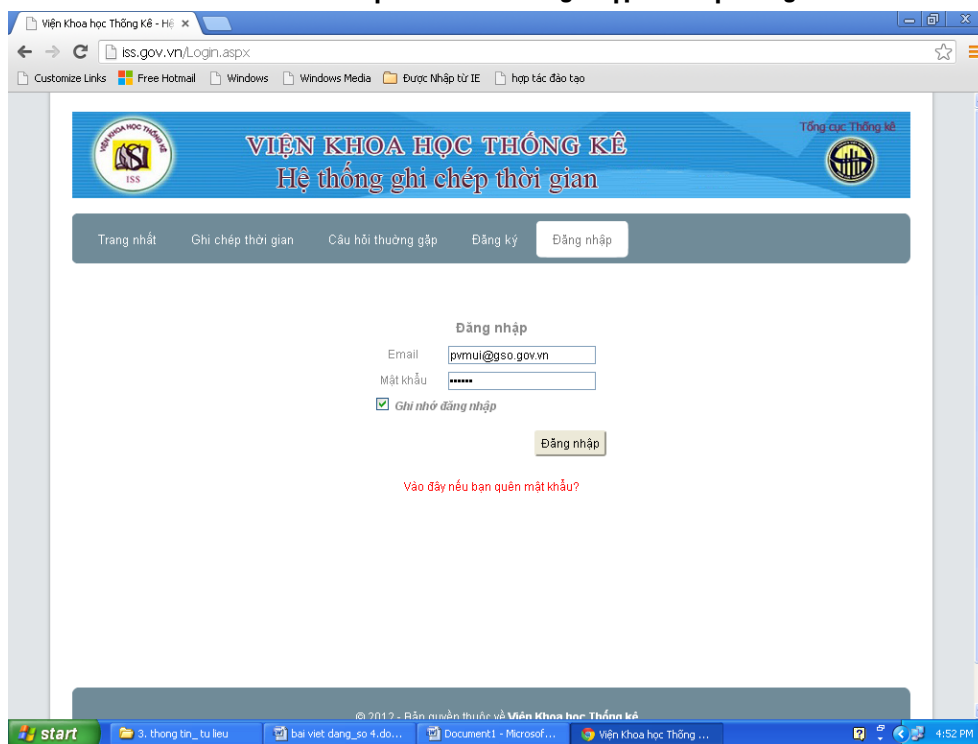
gian này tại 04 đơn vị là Vụ Thống kê Nông, Lâm nghiệp và Thủy sản; Thanh tra Tổng cục; Cục Thống kê Phú Thọ; Cục Thống kê Vĩnh Phúc. Tình hình và kết quả thử nghiệm Hệ thống ghi chép thời gian tại bốn đơn vị này như sau:

Trên cơ sở hạ tầng CNTT sẵn có của Tổng cục và của từng đơn vị, Viện KHTK đã hướng dẫn cài đặt và sử dụng Hệ thống ghi chép thời gian cho cán bộ phụ trách CNTT của từng đơn vị nói trên. Cán bộ CNTT của đơn vị tự cài đặt Hệ thống này vào máy tính của mình và thử nghiệm ghi chép thời gian làm việc của mình trước, sau đó mới cài đặt và hướng dẫn cách ghi chép thời gian làm việc cho toàn bộ CCVC của đơn vị. Việc cài đặt và sử dụng Hệ thống này rất đơn giản, mỗi CCVC được cấp Tên và Mã đăng nhập vào Hệ thống. Trước khi tắt máy tính, kết thúc ngày làm việc, mỗi CCVC dành 5 đến 10 phút truy cập vào Hệ thống để ghi chép lại thời gian làm việc của mình cho từng công việc cụ thể. Dưới đây là một số giao diện chính của Hệ thống ghi chép thời gian.

Hình 1. Trang chủ của Hệ thống ghi chép thời gian



Hình 2. Phạm Văn Mùi đăng nhập vào Hệ thống



Hình 3: Đăng nhập thành công vào Hệ thống của Phạm Văn Mùi

Xin chào Phạm Văn Mùi! | Thoát  
Bạn đang đăng nhập dưới quyền: Cán bộ

Home Đăng ký thời gian Báo cáo Quản trị

Trang nhất

**Xin chào Phạm Văn Mùi!**

**Thời gian làm việc theo 4 tuần qua**

Loại thời giờ	Cách 3 tuần	Cách 2 tuần	Tuần trước	Tuần này
Giờ hành chính	0:0	0:0	0:0	0:0
Ngoài giờ	0:0	0:0	0:0	0:0
Ngày nghỉ (cuối tuần, lễ, tết)	0:0	0:0	0:0	0:0
<b>Tổng</b>	<b>0:0</b>	<b>0:0</b>	<b>0:0</b>	<b>0:0</b>

**Đồng hồ đo thời gian**

Giờ	Phút	Giây
0	0	0

**Bắt đầu**

**7 ngày gần đây**

Ngày	Thời gian
Thứ Hai, 19/08/2013	0:0
Chủ Nhật, 18/08/2013	0:0
Thứ Bảy, 17/08/2013	0:0
Thứ Sáu, 16/08/2013	0:0
Thứ Năm, 15/08/2013	0:0
Thứ Tư, 14/08/2013	0:0
Thứ Ba, 13/08/2013	0:0

**Thời gian công việc trong tháng**

Tên sản phẩm	Tên công việc	Loại thời giờ	Thời gian thực tế
<b>Tổng</b>			<b>0:0</b>

**Thời gian sản phẩm theo loại thời giờ**

ID	Tên sản phẩm	Giờ hành chính	Ngoài giờ	Ngày nghỉ (cuối tuần, lễ, tết)	Tổng
42	Tổng điều tra CSKT-HCSN 2012	68:0	42:0	25:0	135:0
70	Báo cáo nhanh	45:0	5:0	13:40	63:40
72	Báo cáo khác	8:0	0:0	0:0	8:0
74	Báo cáo nhanh	0:0	2:0	0:0	2:0
89	Hoạt động công nghệ thông tin	3:0	0:0	0:0	3:0
90	Báo cáo khác	8:0	0:0	0:0	8:0
125	Quản lý của lãnh đạo Phòng	3:30	0:0	0:0	3:30
141	Họp do cơ quan tổ chức	8:0	0:0	0:0	8:0
145	Công việc khác	2:0	2:30	0:0	4:30

Hình 4. Thời gian làm việc trong tháng 11/2012 của Phạm Văn Mùi

**Báo cáo theo thời gian**

Chọn thời gian:  Chọn sản phẩm:

Từ:  Đến:

Đơn vị:  Đối tác:

Loại thời giờ:

**Tạo báo cáo**

Họ tên	Thứ	Ngày	Số giờ	Số phút	
Phạm Văn Mùi	Thứ Năm	01/11/2012	8	0	
	Thứ Sáu	02/11/2012	8	0	
	Thứ Hai	05/11/2012	8	0	
	Thứ Ba	06/11/2012	6	0	
	Thứ Tư	07/11/2012	11	0	
	Thứ Năm	08/11/2012	11	0	
	Thứ Sáu	09/11/2012	10	0	
	Thứ Bảy	10/11/2012	10	0	
	Chủ Nhật	11/11/2012	9	0	
	Thứ Hai	12/11/2012	10	0	
	Thứ Ba	13/11/2012	11	0	
	Thứ Tư	14/11/2012	10	0	
	Thứ Năm	15/11/2012	11	30	
	Thứ Sáu	16/11/2012	10	30	
	Thứ Bảy	17/11/2012	8	0	
	Chủ Nhật	18/11/2012	5	40	
	Thứ Hai	19/11/2012	11	0	
	Thứ Ba	20/11/2012	11	0	
	Thứ Tư	21/11/2012	8	0	
	Thứ Năm	22/11/2012	6	0	
	Thứ Sáu	23/11/2012	10	0	
	Thứ Bảy	24/11/2012	4	0	
	Chủ Nhật	25/11/2012	6	0	
	Thứ Hai	26/11/2012	12	0	
	Thứ Ba	27/11/2012	11	0	
	Thứ Tư	28/11/2012	11	0	
	Thứ Năm	29/11/2012	12	0	
	Thứ Sáu	30/11/2012	10	0	
	<b>Cộng</b>			<b>259</b>	<b>40</b>
	<b>Tổng cộng</b>			<b>259</b>	<b>40</b>

Tình hình và kết quả thử nghiệm:

Nhìn chung 04 đơn vị được chọn thử nghiệm áp dụng Hệ thống ghi chép thời gian khá nghiêm túc, hầu hết các công chức của các đơn vị đều tham gia ghi chép thời gian làm việc của mình hàng ngày, theo từng công việc sản phẩm. Cuối tháng, Hệ thống ghi chép thời gian đã tổng hợp và triết xuất ra các file excel tổng số giờ làm việc trong tháng phân theo công việc/sản phẩm cụ thể. Ví dụ, thời gian làm việc của Phạm Văn Mùi trong tháng 11/2012 là 259 giờ 40 phút và được phân bổ chi tiết cho các công việc/sản phẩm cụ thể như Bảng 1 dưới đây.

**Bảng 1: Số giờ làm việc trong tháng 11/2012 của Phạm Văn Mùi  
phân theo công việc**

	<b>Tên sản phẩm/công việc</b>	<b>Số giờ</b>	<b>Số phút</b>
1	Báo cáo nhanh		
-	Công việc khác	11	10
-	Lập báo cáo	36	30
-	Thu thập thông tin	18	0
2	Báo cáo khác		
-	Công việc khác	18	0
-	Thu thập thông tin	8	0
3	Quản lý của lãnh đạo Phòng		
-	Chỉ đạo, đơn đốc, giám sát công việc hàng ngày	2	30
-	Công việc khác	1	0
4	Tổng điều tra CSKT-HCSN 2012		
-	Các công việc của giai đoạn xử lý, tổng hợp, phân tích kết quả điều tra	38	0
-	Công việc khác liên quan đến cuộc điều tra	94	0
5	Hoạt động công nghệ thông tin		
-	Cài đặt, cập nhật, xử lý và hướng dẫn sử dụng về phần mềm	3	0
6	Họp do cơ quan tổ chức		
-	Họp phòng	8	0
7	Đi công tác		
-	Đi công tác nội tỉnh	16	0
8	Công việc khác		
-	Công việc khác chưa được phân vào đâu	5	30
	<b>Tổng cộng</b>	<b>259</b>	<b>40</b>

Tháng 11 có số ngày công quy định là 22 ngày tương ứng với số giờ công quy định là 176h. Như vậy trong tháng 11, thời gian làm ngoài giờ, lễ tết của công chức Phạm Văn Mùi là 83h. Với thời gian làm ngoài giờ chiếm tới gần 50% số lượng giờ công theo quy định, lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Cục có thể xem xét đến khối lượng

công việc giao cho công chức Phạm Văn Mùi, điều chỉnh nhân lực trong đơn vị, lập kế hoạch đào tạo, là căn cứ khi xét khen thưởng và đánh giá cán bộ cuối năm, tính toán hỗ trợ tiền làm thêm giờ...

Trên cơ sở số liệu ghi chép thời gian làm việc của từng CCVC, Hệ thống ghi chép thời gian sẽ tổng hợp được số giờ làm việc của từng đơn vị cấp phòng thuộc Cục Thống kê và của toàn Cục Thống kê (Vụ) (Bảng 2); và tổng số giờ làm việc của đơn vị phân theo từng công việc/sản phẩm (Bảng 3).

**Bảng 2: Số giờ làm việc trong tháng 11/2012 của các Phòng**

	Cục Thống kê Vĩnh Phúc		Cục Thống kê Phú Thọ	
	Số giờ làm việc	Cơ cấu (%)	Số giờ làm việc	Cơ cấu (%)
<b>Tổng số</b>	<b>4852</b>	<b>100,00</b>	<b>4676</b>	<b>100,00</b>
1. Lãnh đạo Cục	608	12,53	669	14,31
2. Phòng Tổ chức - Hành chính	605	12,47	570	12,19
3. Phòng Thống kê Tổng hợp	555	11,44	667	14,26
4. Phòng Thống kê Công nghiệp - Xây dựng	302	6,22	209	4,47
5. Phòng Thống kê Nông nghiệp	193	3,98	135	2,89
6. Phòng Thống kê Dân số - Văn xã	914	18,84	807	17,26
7. Phòng Thống kê Thương mại	948	19,54	889	19,01
8. Thanh tra	727	14,98	730	15,61

Số liệu tổng hợp thời gian làm việc của từng phòng được trình bày ở Bảng 2 không chỉ đơn thuần cung cấp số liệu về số thời gian đã làm việc của từng phòng thuộc Cục, mà còn chứa đựng nhiều thông tin quan trọng khác ẩn sau các số liệu này sẽ tham mưu cho đồng chí Cục trưởng ra các quyết định quản lý phù hợp.

**Bảng 3. Số giờ làm việc phân theo công việc/sản phẩm chính của 02 Cục thống kê**

Công việc/sản phẩm cấp 1(*)	Cục Thống kê Vĩnh Phúc		Cục Thống kê Phú Thọ	
	Số giờ làm việc	Cơ cấu (%)	Số giờ làm việc	Cơ cấu (%)
<b>Tổng số</b>	<b>4852</b>	<b>100,00</b>	<b>4676</b>	<b>100,00</b>
1. Điều tra thống kê	1845	38,03	1012	21,63
2. Báo cáo thống kê	757	15,60	741	15,85
3. Hoạt động thống kê khác	234	4,82	199	4,26
4. Tổ chức, hành chính, quản trị	603	12,43	582	12,45
5. Công tác quản lý	319	6,57	271	5,80

6. Công tác khác	957	19,72	1623	34,71
7. Thực hiện các công tác do địa phương giao	137	2,83	248	5,30

(\*) Danh mục công việc/sản phẩm chi tiết đến cấp 4

Số liệu ở Bảng 3 cho thấy, thời gian đã sử dụng cho các công việc chính là điều tra thống kê giao động từ 21,6 - 38% tổng số giờ làm việc của Cục; thời gian làm báo cáo thống kê từ 15,9 - 15,6%; thời gian sử dụng cho các hoạt động thống kê khác là 4,2- 4,8%; công tác tổ chức hành chính quản trị là 12,4 - 12,5%; công tác quản lý là 5,8- 6,6%; công tác khác từ 19,7 - 34,7%; công tác phục vụ địa phương từ 2,8 - 5,3%.

Những số liệu được trình bày ở trên có thể chưa thật chính xác (do từng CCVC ghi chép thời gian làm việc của mình vào hệ thống chưa chính xác theo công việc/sản phẩm), nhưng đã gợi mở ra nhiều hướng phân tích khác nhau. Nhất là những số liệu nói trên được phân tích cùng với các số liệu độc lập khác như số lượng công chức theo trình độ chuyên môn, theo năm công tác, theo độ tuổi; số sản phẩm đã tạo ra; số kinh phí đã sử dụng... sẽ đưa ra những bức tranh sinh động về việc quản lý và sử dụng thời gian làm việc của công chức. Hệ thống ghi chép thời gian còn cung cấp được các số liệu chi tiết đến từng hoạt động trong từng công việc và sản phẩm, do đó, nó sẽ hỗ trợ đắc lực trong công tác quản lý nói chung và công tác quản lý thời gian làm việc của từng CCVC và của toàn đơn vị nói riêng.

Tóm lại: Qua kết quả thử nghiệm tại 04 đơn vị trong thời gian rất ngắn (2 tháng), cho phép khẳng định việc nghiên cứu, áp dụng Hệ thống ghi chép thời gian đã tạo ra môi trường làm việc khoa học, công khai, bình đẳng. Hệ thống ghi chép thời gian đã cung cấp cho từng CCVC và người lãnh đạo, quản lý các cấp những thông tin rất cụ thể, đầy đủ, kịp thời về

quản lý thời gian lao động. Thông qua quản trị hệ thống, người lãnh đạo có thể nắm được tiến độ công việc, phân công công việc của từng bộ phận, có cái nhìn tổng quát về “cỗ máy” mà mình đang vận hành; ưu nhược điểm, thế mạnh, điểm yếu của từng cán bộ trong từng công việc cụ thể để có những quyết sách kịp thời trong chỉ đạo điều hành công việc chung. Xác định chính xác và công bằng về từng vị trí việc làm trong đơn vị, là căn cứ để lập kế hoạch tổ chức cán bộ trong thời gian tới. Bên cạnh đó, căn cứ vào hệ thống ghi chép thời gian, người lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị có thể chỉ đạo kịp thời đến trưởng các bộ phận và thậm chí đến cá nhân, kết hợp với thư điện tử sẽ tiết kiệm được rất nhiều thời gian báo cáo tình hình công việc, họp, giấy tờ văn bản chỉ đạo... giảm đáng kể những thủ tục hành chính không cần thiết, tiết kiệm kinh phí, mang lại vẻ chuyên nghiệp cho mỗi công sở hiện đại; là căn cứ chính xác cho việc xét khen thưởng, kỉ luật và đánh giá cán bộ cuối năm; tạo tính tự giác, cẩn cù cho người lao động, nâng cao ý thức trách nhiệm của cá nhân trước công việc chung. Đối với CCVC, hệ thống ghi chép thời gian như một cuốn nhật kí, giúp ghi lại những công việc mình đã làm, thời gian công sức bỏ ra cho từng công việc để điều chỉnh lịch công việc của mình cho hợp lý, lên kế hoạch cho giai đoạn tiếp theo, thậm chí là xác định năng lực làm việc của chính mình.

Viện KHTK sẽ tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện và cập nhật Hệ thống ghi chép thời gian theo hướng thân thiện, đơn giản và tiện lợi nhất. Hy vọng Hệ thống ghi chép thời gian phiên bản 2.0 (Version 2.0) sẽ là công cụ hỗ trợ đắc lực cho việc quản lý thời gian làm việc

của từng CCVC, lãnh đạo các cấp. Viện KHTK sẵn sàng hỗ trợ (chuyên gia, xây dựng danh mục sản phẩm/công việc, phần mềm, hướng dẫn sử dụng Hệ thống ghi chép thời gian) các đơn vị có nhu cầu áp dụng Hệ thống ghi chép thời gian nói trên.

### **Tài liệu tham khảo**

- ThS. Đoàn Dũng (2011), *Hệ thống ghi chép thời gian: Công cụ quản lý khoa học, hiệu quả trong*

*cơ quan thống kê*, TTKHTK, số 05;

- TS Phạm Đăng Quyết (2012), *Thiết kế và thử nghiệm phần mềm Hệ thống ghi chép thời gian của Viện KHTK*, TTKHTK, số 04/2012;

- CN. Hoàng Thu Hiền (2012), *Triển khai thử nghiệm Hệ thống ghi chép thời gian tại một số đơn vị của TCTK*, Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH-CN.