

Thiết kế và thử nghiệm phần mềm Hệ thống ghi chép thời gian của Viện Khoa học Thống kê

*TS. Phạm Đăng Quyết**

Hiện nay, việc quản lý thời gian lao động tại các đơn vị thuộc các cơ quan Nhà nước nói chung và ở Tổng cục Thống kê nói riêng được thực hiện theo qui định chung của Nhà nước - Đó là “Bảng chấm công”. Bảng chấm công là căn cứ xác định tình trạng làm việc của công chức, viên chức trong những ngày làm việc trong tháng để trả lương và xét thi đua. Bảng chấm công đã được thiết kế sẵn với cột đầu tiên để ghi họ và tên công chức, các cột còn lại của Bảng chấm công là các ngày trong tháng. Người đứng đầu đơn vị (nhóm, phòng) hoặc Tổ trưởng công đoàn bộ phận là người đánh dấu (chấm công) vào Bảng chấm công tình hình đi làm của từng người trong đơn vị, cuối tháng nộp Bảng chấm công cho bộ phận kế toán để hoàn thành thủ tục trả lương tháng cho từng người trong đơn vị. Bảng chấm công có hạn chế cơ bản là không ghi chép và báo cáo được thời gian sử dụng cho từng công việc cụ thể. Bảng chấm công không những không hỗ trợ người lãnh đạo, người quản lý điều phối nhân lực trong cơ quan, mà còn không khuyến khích được những người làm việc có năng suất và hiệu quả; xa hơn nữa, Bảng chấm công không cung cấp được những thông tin phục vụ cho việc tính tiêu hao thời gian lao động cho từng công việc, từng sản phẩm cụ thể. Việc sử dụng Hệ thống ghi chép thời gian và ứng dụng trong quản lý thời gian của cán bộ, công chức, viên chức.

Trên cơ sở kinh nghiệm của một số nước, trong đó có cơ quan Cơ quan Thống kê Thụy Điển trong

việc sử dụng Hệ thống ghi chép thời gian làm việc phục vụ công tác quản lý, điều hành và tính toán chi phí lao động theo từng loại sản phẩm, công việc. Viện KHTK triển khai nghiên cứu áp dụng Hệ thống ghi chép thời gian cho Viện Khoa học Thống kê. Bài viết này tập trung giới thiệu một số nội dung của đề tài nghiên cứu này.

Thời gian lao động là một khái niệm trong kinh tế chính trị Marx-Lenin dùng để chỉ về khoảng thời giờ lao động cần phải tiêu tốn để sản xuất ra một hàng hóa nào đó trong những điều kiện sản xuất bình thường với một trình độ trang thiết bị trung bình, với một trình độ thành thạo trung bình và một cường độ lao động trung bình trong xã hội ở thời điểm đó. Đối với mỗi cá nhân một ngày chỉ có 24 giờ và cá nhân phải chọn bao nhiêu thời gian để phân bổ cho các hoạt động giải trí và bao nhiêu để làm việc. Việc phân bổ và sử dụng làm sao cho hợp lý quỹ thời gian luôn được mỗi cá nhân, mỗi tổ chức đặc biệt quan tâm. Quản lý thời gian lao động là một trong những phạm trù của những học thuyết về quản trị học. Quản lý thời gian là hành động hoặc quá trình lập kế hoạch và thực hiện kiểm soát có ý thức số lượng thời gian dành cho hoạt động cụ thể, đặc biệt là để tăng hiệu quả, năng suất.

Hệ thống quản lý thời gian thông thường bao gồm một đồng hồ thời gian hoặc ứng dụng dựa trên web được sử dụng để theo dõi giờ làm việc của nhân viên. Cơ sở cho một hệ thống ghi chép thời gian là

* Viện Khoa học Thống kê

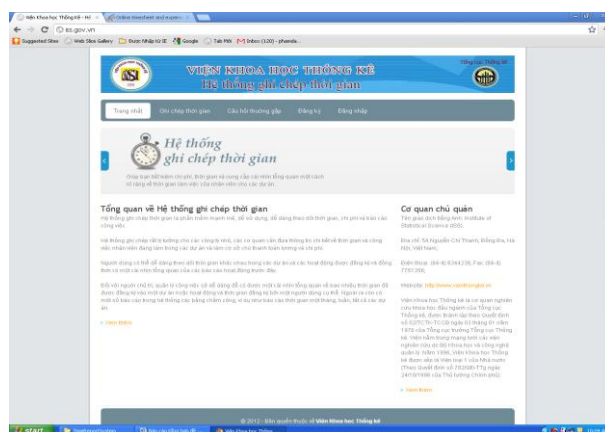
mọi nhân viên có thể nhập được số giờ làm việc hàng ngày hoặc hàng tuần. Các giờ làm việc được chia theo các sản phẩm công việc cụ thể để có thể đo lường được bao nhiêu chi phí về thời giờ cho mỗi sản phẩm cụ thể. Những thành phần cơ bản của hệ thống ghi chép thời gian bao gồm Bảng danh mục các sản phẩm/công việc và phần mềm chuyên dụng của hệ thống.

Việc ghi chép các công việc thường ngày là một công cụ hữu dụng để kiểm tra cách sử dụng thời gian của mình. Chúng cũng giúp tìm ra những biến đổi năng lượng, những lúc cần nghỉ ngơi và những lúc hoạt động thật sự có hiệu quả. Bằng cách phân tích những ghi chép đó, sẽ xác định được cái gì nên tốn thời gian và bớt phí thời giờ vào những chuyện không đâu. Và bởi vì biết thời điểm mà mình tích cực nhất, có thể chọn nó để làm những công việc mà thấy là quan trọng nhất trong ngày.

Bảng danh mục sản phẩm/công việc của Viện KHTK được xây dựng dựa trên chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Viện KHTK và được thiết kế chi tiết theo 3 cấp. Cấp 1 được xác định bao gồm các nhiệm vụ theo chức năng mà Viện được giao thực hiện. Sản phẩm/ công việc cấp 2 được xác định bao gồm các sản phẩm hay công việc cụ thể của các nhiệm vụ có trong Danh mục sản phẩm/ công việc cấp 1. Sản phẩm/ công việc cấp 3 được xác định bao gồm các hoạt động hay công việc chi tiết của mỗi sản phẩm/ công việc có trong Danh mục sản phẩm/ công việc cấp 2, thường các hoạt động hay công việc chi tiết này chuyển tải quy trình thực hiện một sản phẩm hay một công việc cấp 2 tương ứng.

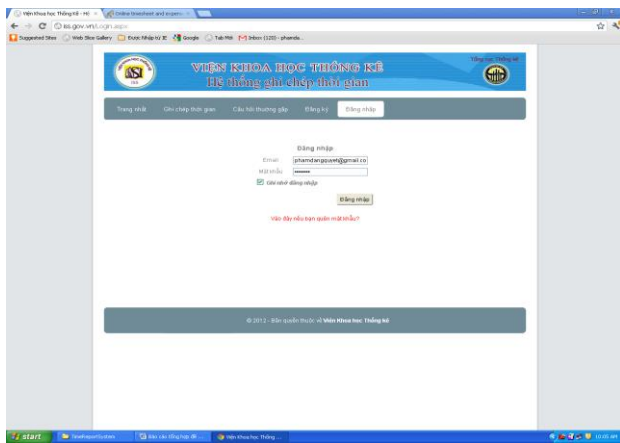
Dựa trên Bảng danh mục sản phẩm/ công việc này đã thiết kế đầu vào để khai báo/ đăng ký/ ghi chép các dữ liệu đầu vào cho hệ thống ghi chép thời gian. Các thông tin đầu vào liên quan tới các thông tin về cán bộ, viên chức, thông tin về sản phẩm/ công

việc mà cán bộ thực hiện và thông tin về thời gian thực hiện cũng như thời gian tiêu hao cho thực thi sản phẩm/ công việc trong ngày của từng cán bộ, viên chức; đồng thời đã thiết kế báo cáo thời gian tổng hợp của hệ thống ghi chép thời gian để cung cấp cho mỗi cán bộ viên chức cũng như người quản lý một cái nhìn tổng quát về việc sử dụng thời gian thực hiện các công việc khác nhau. Báo cáo tổng hợp đầu ra giúp người quản lý tiếp cận dễ dàng với kết quả về sự hao phí thời gian đã được tổng hợp ra từ hệ thống ghi chép thời gian. Từ đó, người quản lý có thể đưa ra được các nhận xét, đánh giá hay dựa vào các kết quả này để xây dựng kế hoạch công tác cho những giai đoạn tiếp theo. Để đáp ứng được nhu cầu về mặt quản lý của lãnh đạo cũng như yêu cầu của mỗi cá nhân, các báo cáo tổng hợp được phân chia thành ba cấp độ: báo cáo thời gian dành cho cá nhân cán bộ, báo cáo thời gian tổng hợp cho lãnh đạo cấp phòng và báo cáo thời gian tổng hợp cho lãnh đạo cấp viện. Người có quyền truy nhập và trích xuất từ hệ thống ra các báo cáo tổng hợp ở cấp độ nào (cá nhân, cấp phòng, cấp viện) tùy thuộc vào sự phân cấp và phân quyền trên phần mềm của hệ thống ghi chép thời gian.

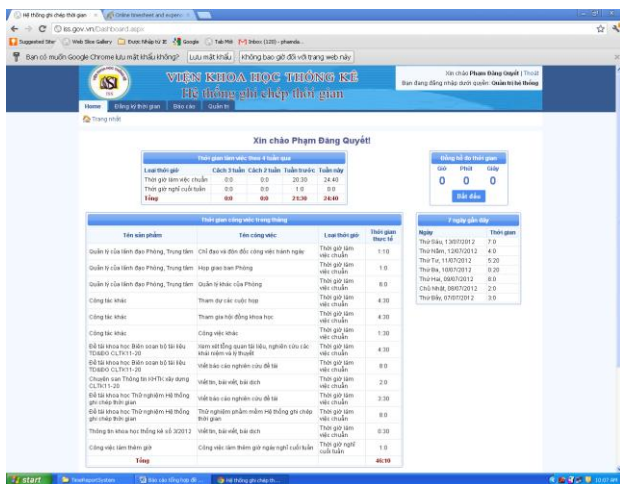


Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc, báo cáo đầu vào, đầu ra và Báo cáo tổng hợp (đầu ra) Viện KHTK đã thiết kế phần mềm trực tuyến tại địa chỉ <http://iss.gov.vn/>. Một số giao diện chính của phần mềm này như sau:

Khi nhấn menu đăng nhập sẽ xuất hiện cửa sổ đăng nhập để người sử dụng sẽ vào trang cá nhân của mình:

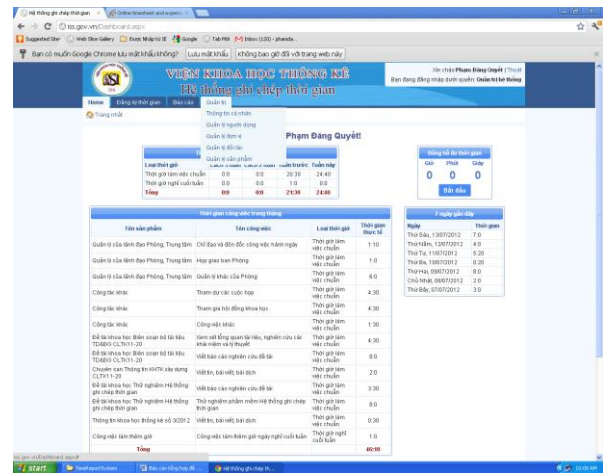


Trang cá nhân có giao diện sau:

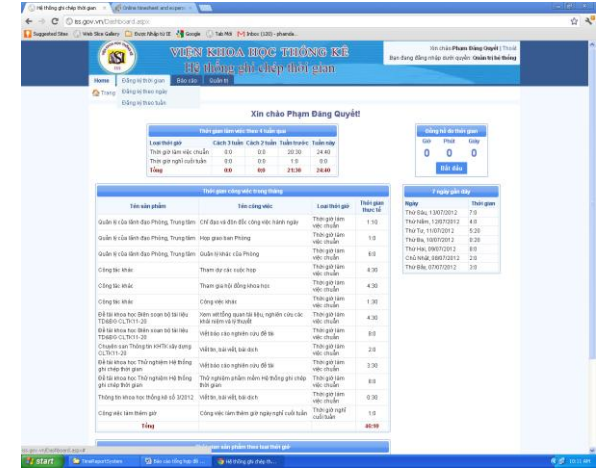


Trên trang này thể hiện các báo cáo thời gian của người sử dụng trong 4 tuần qua, trong 7 ngày qua và theo sản phẩm/ công việc đang thực hiện. Ngoài ra còn có đồng hồ để tính thời gian công việc trong ngày khi bắt đầu khởi động.

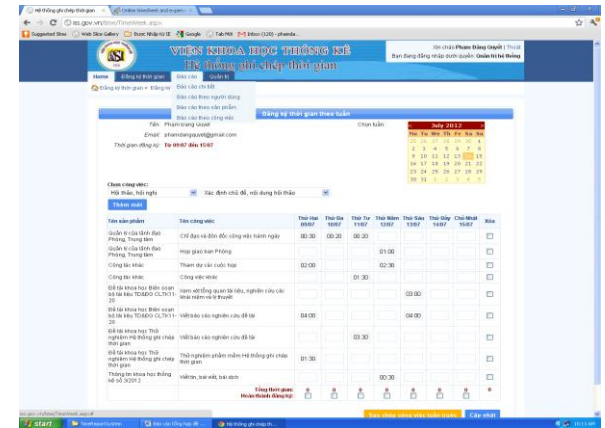
Mục Quản trị cho xem thông tin cá nhân, thay đổi mật khẩu, tạo và cập nhật sản phẩm/ công việc cấp 2 và cấp 3, tạo và cập nhật người sử dụng, đơn vị của cơ quan.



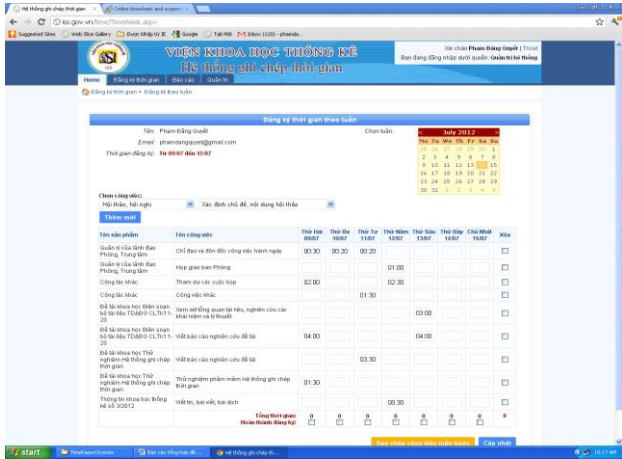
Mục Khai báo/ ghi chép cho phép cập nhật thời gian theo ngày hoặc theo tuần:



Mục Báo cáo cho phép lựa chọn báo cáo thời gian chi tiết hay theo người sử dụng, theo sản phẩm/ công việc cấp 2 hoặc sản phẩm/ công việc cấp 3, theo ngày.



Cập nhật cuối tuần:

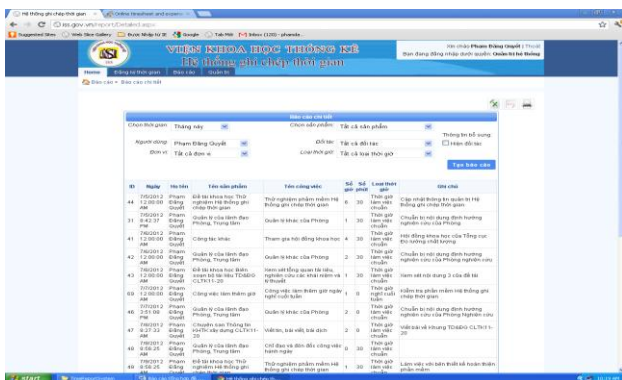


Hay theo ngày:

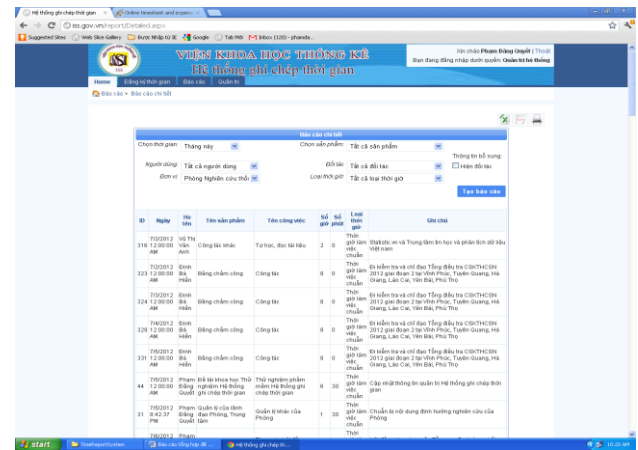


Từ các dữ liệu khai báo sản phẩm/ công việc và ghi chép thời gian theo ngày hay theo tuần, người sử dụng có thể xem được các báo cáo thời gian chi tiết hay theo người sử dụng, theo sản phẩm/ công việc cấp 2 hoặc sản phẩm/ công việc cấp 3, theo thời gian, ví dụ sau đây:

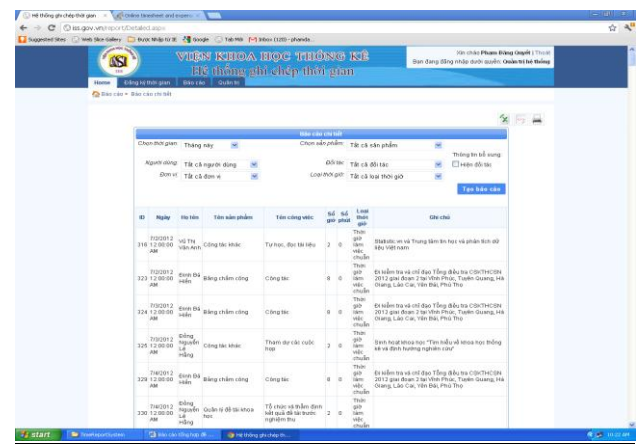
Báo cáo thời gian chi tiết của cá nhân:



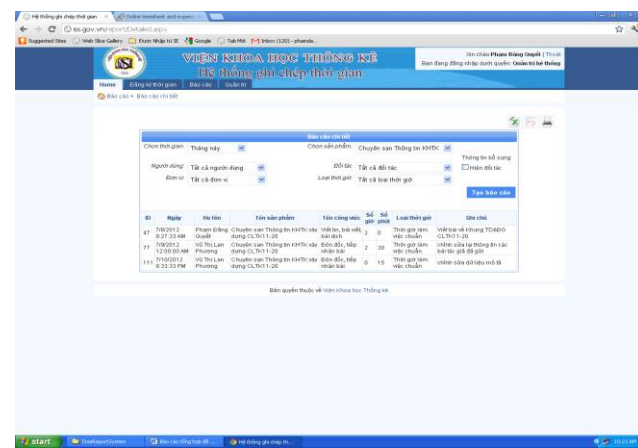
Báo cáo thời gian chi tiết của đơn vị Phòng, Trung tâm



Báo cáo thời gian chi tiết của cả Viện:



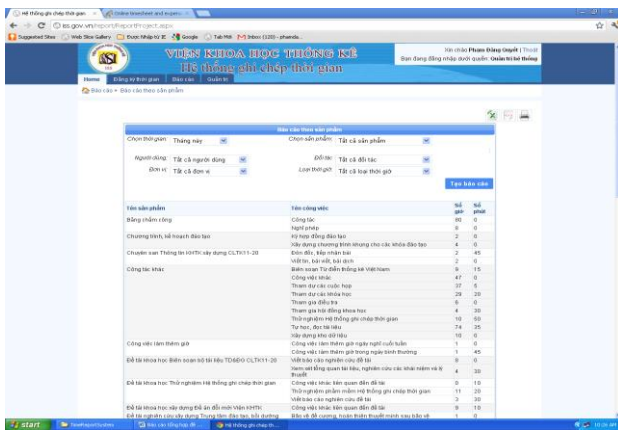
Báo cáo thời gian chi tiết theo sản phẩm/ công việc:



Hay báo cáo thời gian theo người dùng:



Báo cáo thời gian theo sản phẩm:



V.V...

Phần mềm Hệ thống ghi chép thời gian có công hiệu và dễ dàng sử dụng để khai báo/ ghi chép thời gian. Người sử dụng có khả năng dễ dàng báo cáo thời gian khác nhau theo các sản phẩm và các công việc được khai báo. Khi khai báo/ ghi chép thời gian

Tài liệu tham khảo:

Báo cáo kết quả đề tài: “Nghiên cứu xây dựng và áp dụng thử nghiệm Hệ thống ghi chép thời gian cho Viện Khoa học Thống kê” năm 2011-2012, do Tiến sỹ Phạm Đăng Quyết làm chủ nhiệm.

trong phần mềm này, người sử dụng có một cái nhìn tổng quan theo tuần hoặc theo từng ngày làm cho dễ dàng kiểm soát thời gian khai báo cho tuần đó. Phần mềm cũng có thể khai báo chú thích cho từng công việc trong ngày.

Đối với lãnh đạo cơ quan, đơn vị dễ dàng có được một cái nhìn tổng quan về bao nhiêu thời gian đã được khai báo cho một sản phẩm hay công việc và thời gian khai báo bởi một người cụ thể. Ngoài ra còn có một số báo cáo, ví dụ như báo cáo thời gian theo tháng, tuần, theo tất cả các sản phẩm/ công việc v.v... Tất cả các báo cáo có thể được triết xuất sang Excel.

Hệ thống ghi chép thời gian rất dễ sử dụng và người dùng có thể bắt đầu sử dụng phần mềm ngay lập tức mà không cần hướng dẫn đặc biệt về hệ thống hoạt động như thế nào. Vì phần mềm dựa trên web nên cũng có thể truy cập ngay cả khi người dùng đang không ở văn phòng. Điều duy nhất cần thiết là có một trình duyệt hiện đại và kết nối internet.

Trên cơ sở kết quả áp dụng thử nghiệm Hệ thống ghi chép thời gian, Viện KHTK sẽ tổ chức hội thảo rút kinh nghiệm, bổ sung, hoàn chỉnh Hệ thống ghi chép thời gian cho phù hợp với điều kiện của Việt Nam nói chung và TCTK nói riêng và sẽ phổ biến rộng rãi công cụ quản lý thời gian lao động này.