

## LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành bài khóa luận tốt nghiệp em xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến Khoa Hệ thống thông tin kinh tế - Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Thái Nguyên đã tạo điều kiện để em có thể thực hiện khóa luận tốt nghiệp này.

Em xin chân thành cảm ơn các thầy cô giáo trong Khoa Hệ thống thông tin kinh tế đã tận tình chỉ bảo, giúp đỡ, giảng dạy và truyền đạt những kiến thức bổ ích, những kinh nghiệm quý báu cho sinh viên trong suốt thời gian học tập tại trường.

Đặc biệt em xin gửi lời cảm ơn chân thành tới thầy Th.s Mai Ngọc Anh, thầy đã tận tình giúp đỡ, trực tiếp chỉ bảo, hướng dẫn em trong suốt thời gian thực hiện khóa luận.

Cuối cùng em xin gửi lời cảm ơn đến các cô, chú, anh, chị tại Phòng Nội vụ huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang đã tạo điều kiện để em đến thực tập và nhận được sự chỉ bảo, hướng dẫn tận tình, giúp em có cơ hội được tiếp xúc với môi trường làm việc, hỏi hỏi được nhiều kinh nghiệm quý báu.

Vì kiến thức bản thân còn hạn chế, trong quá trình thực tập, hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp này em không tránh khỏi những sai sót, kính mong nhận được những ý kiến đóng góp từ các thầy cô để bài báo cáo của em được hoàn thiện hơn.

*Em xin chân thành cảm ơn !*

*Thái Nguyên, ngày tháng năm 2020*

**SINH VIÊN THỰC HIỆN**

**Nông Thị Vân Anh**

## **LỜI CAM ĐOAN**

Với đề tài “ Ứng dụng phần mềm Dosft HJM trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tại ủy ban nhân dân huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang ”. Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi và được sự hướng dẫn của ThS. Mai Ngọc Anh. Không sao chép từ bất cứ bài khóa luận nào trước đó. Các nội dung nghiên cứu, kết quả trong đề tài này là trung thực và chưa từng được công bố dưới bất kỳ hình thức nào trước đây. Những số liệu, tài liệu phục vụ cho việc phân tích, đánh giá được thu thập từ các nguồn khác nhau có ghi rõ trong tài liệu tham khảo.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời cam đoan danh dự của tôi.

*Thái Nguyên, ngày tháng năm 2020*

**NGƯỜI CAM ĐOAN**

**Nông Thị Vân Anh**

## MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN .....	i
LỜI CAM ĐOAN.....	ii
MỤC LỤC .....	iii
DANH MỤC HÌNH ẢNH.....	v
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT .....	vi
LỜI MỞ ĐẦU .....	1
Chương 1.TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ,CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC.....	3
1.1.Khái niệm cán bộ công chức, viên chức.....	3
1.1.1.Cán bộ .....	3
1.1.2.Công chức.....	3
1.1.3.Viên chức.....	3
1.1.4.Bậc, ngạch công chức .....	3
1.1.5.Lương, ngạch lương .....	4
1.1.6.Thi đua khen thưởng .....	4
1.2.Quyền và nghĩa vụ của cán bộ công chức, viên chức.....	4
1.2.1.Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức.....	4
1.2.2.Quyền và nghĩa vụ của viên chức.....	7
1.3.Nguyên tắc, hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.3.1.Nguyên tắc, hoạt động của cán bộ, công chức.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.3.2.Nguyên tắc, hoạt động của viên chức .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.4. Tuyển dụng công chức, viên chức.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.4.1. Tuyển dụng công chức .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.4.2. Tuyển dụng viên chức.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chương 2.THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,VIÊN CHỨC CỦA HUYỆN QUANG BÌNH, TỈNH HÀ GIANG.....	33
2.1.Giới thiệu chung .....	33
2.1.1.Giới thiệu về huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang .....	33

2.1.2. Giới thiệu về phòng Nội vụ huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang .....	37
2.2. Thực trạng công tác quản lý cán bộ công chức, viên chức của huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang.....	43
2.2.1. Thực trạng công tác quản lý cán bộ công chức, viên chức của huyện	43
2.2.2. Ưu điểm, nhược điểm về công tác quản lý cán bộ công chức, viên chức của huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang.....	44
2.2.3. Công tác quản lý cán bộ công chức, viên chức .....	46
2.2.4. Quy trình quản lý cán bộ công chức, viên chức .....	57
2.3. Biện pháp khắc phục công tác quản lý cán bộ công chức, viên chức của huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang.....	60
2.3.1. Giải pháp chung.....	60
2.3.2. Giải pháp nhằm nâng cao công tác tuyển dụng cán bộ công chức.....	61
2.3.3. Giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng .....	61
2.2.4. Giải pháp nâng cao chất lượng công tác quy hoạch cán bộ.....	61
2.2.5. Giải pháp nâng cao chất lượng công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức .....	61
Chương 3. ỨNG DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA HUYỆN QUANG BÌNH, TỈNH HÀ GIANG.....	62
3.1. Giới thiệu phần mềm Quản lý công chức viên chức của Công ty cổ phần Công nghệ DTH và giải pháp số .....	62
3.1.1. Giới thiệu chung .....	62
3.1.2. Các tính năng của phần mềm.....	63
3.1.3. Phạm vi sử dụng phần mềm .....	65
3.2. Kết quả ứng dụng phần mềm Quản lý công chức viên chức trong công tác quản lý cán bộ công chức, viên chức của huyện Quang Bình.....	65
3.2.1. Quản lý hồ sơ cán bộ công chức.....	65
3.2.2. Quản lý quá trình nâng lương.....	73
3.2.3. Quản lý quá trình khen thưởng.....	76
3.3. Đánh giá hiệu quả .....	80
KẾT LUẬN.....	81
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	82



## DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1 Sơ đồ bộ máy tổ chức huyện Quang Bình .....	36
Hình 2.2 Sơ đồ cơ cấu tổ chức Phòng Nội vụ.....	43
Hình 2.3 Quy trình quản lý hồ sơ.....	58
Hình 3.1 Giao diện phần mềm .....	65
Hình 3.2 Nhập sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (a).....	66
Hình 3.2 Nhập sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (b).....	66
Hình 3.2 Nhập sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (c).....	67
Hình 3.2 Nhập sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (d).....	67
Hình 3.2 Nhập sơ yếu lý lịch cán bộ công chức (e).....	67
Hình 3.2 Nhập sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (f) .....	68
Hình 3.2 Nhập sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (g).....	68
Hình 3.3 Đồng ý hiển thị báo cáo danh sách sinh nhật cán bộ.....	69
Hình 3.4 Báo cáo danh sách sinh nhật cán bộ .....	69
Hình 3.5 Báo cáo thâm niên công tác.....	69
Hình 3.6 Báo cáo cán bộ Đảng viên trong cơ quan .....	70
Hình 3.7 Báo cáo danh sách cán bộ hưởng chính sách .....	70
Hình 3.8 Báo cáo số lượng, chất lượng công chức trong cơ quan.....	70
Hình 3.9 Thông báo CBCCVC sắp hết hạn hợp đồng và nghỉ hưu.....	71
Hình 3.10 Báo cáo CBCCC hết hạn hợp đồng .....	71
Hình 3.11 Thống kê cán bộ công chức theo độ tuổi .....	72
Hình 3.12 Thống kê cán bộ công chức theo trình độ .....	72
Hình 3.13 Thống kê cán bộ công chức theo thâm niên công tác.....	73
Hình 3.14 Biến động cán bộ công chức năm 2015 .....	73
Hình 3.15 Quá trình nâng lương .....	75
Hình 3.16 Quản lý quá trình khen thưởng cá nhân.....	77
Hình 3.17 Quản lý khen thưởng tập thể .....	80
Hình 3.18 Quản lý đảng viên .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	UBND	Ủy ban nhân dân
2	BNV	Bộ Nội vụ
3	CV	Công văn
4	NĐ	Nghị định
5	TT	Thông tư
6	QĐ	Quyết định
7	CP	Chính phủ
8	TTHC	Thủ tục hành chính
9	CBCC	Cán bộ công chức
10	HĐND	Hội đồng nhân dân
11	BHYT	Bảo hiểm y tế
12	BHXH	Bảo hiểm xã hội

## LỜI MỞ ĐẦU

### 1. Lý do chọn đề tài

Đội ngũ cán bộ, công chức viên chức có vị trí quan trọng trong tổ chức, hoạt động của các cơ quan hành chính, có vai trò quyết định đến sự phát triển của đất nước, là người trực tiếp tham gia vào quá trình xây dựng và thực thi luật pháp, quản lý mọi mặt của đời sống kinh tế - xã hội; tham mưu, hoạch định, tổ chức thực hiện và thanh tra, kiểm tra việc thực thi các đường lối, chính sách.

Công tác quản lý và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công và đã thực hiện nhiều hoạt động cải cách trong công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức viên chức.

Trong thời kỳ đổi mới và phát triển công tác quản lý đội ngũ công chức viên chức là một yêu cầu có tính tất yếu khách quan, vừa mang tính cấp thiết và vừa mang tính kế thừa, thường xuyên, liên tục và lâu dài trong các giai đoạn phát triển của đất nước

Từ những lý do trên em đã chọn đề tài “Ứng dụng phần mềm Dosft HJM trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tại UBND huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang” để nghiên cứu và mong muốn công tác quản lý cán bộ công chức, viên của huyện Quang Bình nói riêng và các cơ quan, đơn vị trong ngành nói chung chức được hoàn thiện hơn.

### 2. Mục đích nghiên cứu

- Đề tài trên giúp công tác quản lý cán bộ công chức, viên chức được thực hiện một cách thống nhất, khoa học để quản lý được đầy đủ, chính xác thông tin của từng cán bộ công chức, viên chức kể từ khi được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước đến khi ra khỏi cơ quan nhà nước nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật...và thực hiện chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý công chức, viên chức của huyện Quang Bình được tốt hơn.

- Giúp cán bộ công chức, viên chức nhận thức được tầm quan trọng của việc cập nhật, bảo quản, quản lý cán bộ công chức, viên chức.



### **3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

- Đối tượng nghiên cứu là quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của huyện Quang Bình do phòng Nội vụ thực hiện.

- Phạm vi là cán bộ công chức viên chức ngành Giáo dục, Trường Tiểu học Yên Bình, huyện Quang Bình.

### **4. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài**

Đề tài này được nghiên cứu từ thực tế quản lý công tác cán bộ, công chức, viên chức của huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang. Những phân tích, đánh giá, nhận xét mang tính khách quan, chân thực xuất phát từ việc trực tiếp tổ chức thực hiện; theo dõi, quản lý và nghiên cứu thực trạng đội ngũ cán bộ công chức và công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính của huyện. Những giải pháp đưa ra có cơ sở khoa học, hợp lý và hiệu quả gắn liền với điều kiện thực tế khách quan của huyện. Những kết quả nghiên cứu của đề tài có thể được vận dụng, áp dụng vào thực tiễn công tác quản lý; cũng như mở ra hướng nghiên cứu cho các đề tài mới, nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý đội ngũ viên chức trong các đơn vị sự nghiệp; cán bộ, công chức của huyện Quang Bình.

### **5. Bố cục của bài báo cáo**

Nội dung của bài báo cáo chia làm 3 chương:

Chương 1: Tổng quan về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Chương 2: Thực trạng công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức của huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang

Chương 3: Ứng dụng phần mềm quản lý công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức của huyện Quang Bình, tỉnh Hà Giang

**Chương 1.**  
**TỔNGQUAN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ,**  
**CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**1.1 Khái niệm cán bộ công chức, viên chức**

**1.1.1. Cán bộ**

Cán bộ là công dân Việt Nam, được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh), ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

**1.1.2. Công chức**

Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

**1.1.3. Viên chức**

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

**1.1.4. Bậc, ngạch công chức**

Bậc là khái niệm chỉ thang giá trị trong mỗi ngạch công chức, ứng với mỗi bậc có một hệ số tiền lương.

Ngạch công chức là chức danh công chức được phân theo ngành, thể hiện cấp độ về chuyên môn nghiệp vụ.