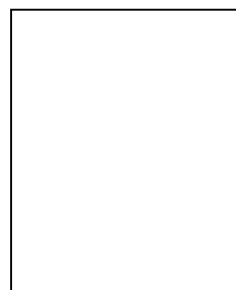


TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN KINH TẾ

.....000.....



KHÓA LUẬN
TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Chuyên ngành Quản trị văn phòng

ĐỀ TÀI:

**GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ
CÁN BỘ CÔNG CHỨC DỰA TRÊN PHẦN MỀM MICROSOFT
EXCEL TẠI UBND HUYỆN THƯỜNG TÍN, TP. HÀ NỘI**

Sinh viên thực hiện : **DOÃN THỊ THANH XUÂN**

Lớp : **QTVP K15B**

Giáo viên quản lý : **Th.S ĐỖ NĂNG THẮNG**

Thái nguyên, năm 2020

MỤC LỤC

DANH MỤC BẢNG BIỂU	IV
MỤC LỤC HÌNH ẢNH	V
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT	VII
LỜI MỞ ĐẦU	2
Chương 1	4
TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC	4
1.1. Khái niệm về quản lý hồ sơ cán bộ công chức	4
1.1.1. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức	4
1.1.2. Ngạch công chức	8
1.1.3. Bậc, hệ số lương	8
1.1.4. Thi đua khen thưởng	8
1.2. Công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức	9
1.2.1. Vị trí, vai trò của hồ sơ cán bộ, công chức	9
1.2.2. Các quy định hiện hành về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức	9
1.2.3. Nguyên tắc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức	10
1.2.4. Các thành phần trong hồ sơ cán bộ, công chức	11
1.2.5. Trách nhiệm của người quản lý hồ sơ, công chức	12
1.2.6. Một số mẫu biểu phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức	13
Chương 2	20
THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TẠI UBND HUYỆN THƯỜNG TÍN, TP. HÀ NỘI	20
2.1. Tổng quan về UBND Huyện Thường Tín	20
2.1.1. Vị trí địa lý	20
2.1.2. Cơ cấu tổ chức	22
2.1.3. Chức năng nhiệm vụ của UBND Huyện Thường Tín	22
2.1.4. Giới thiệu về Phòng Nội vụ - UBND Huyện Thường Tín	24
2.2. Thực trạng công tác quản lý hồ sơ cán bộ tại UBND Huyện Thường Tín	31

2.2.1. Thực trạng chung:	31
2.2.2. Thực trạng công tác quản lý hồ sơ CB, CC tại phòng Nội vụ:.....	32
2.3. Đánh giá tình hình quản trị nhân sự.....	33
Ưu điểm.....	33
Nhược điểm.....	34
2.4. Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ tại UBND Huyện Thường Tín.....	35
2.4.1. Lưu đồ quy trình	35
2.5. Giải pháp.....	38
Chương 3.....	40
ỨNG DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT EXCEL TRONG VIỆC NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC.....	40
TẠI UBND HUYỆN THƯỜNG TÍN, TP. HÀ NỘI	40
3.1. Đặt vấn đề	40
3.2. Giới thiệu phần mềm Microsoft Excel 2013	41
3.2.1. Khái quát về Microsoft Excel	41
Hình 3.2. Các thành phần của Workbook	42
3.2.2. Giao diện Excel	43
3.2.3. Tìm hiểu thanh công cụ Ribbon.....	45
3.3. Ứng dụng phần mềm Microsoft Excel trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ công chức tại UBND Huyện Thường Tín	46
3.3.1. Xây dựng chương trình.....	46
3.3.2. Các hàm sử dụng trong chương trình.....	48
3.3.3. Chương trình quản lý hồ sơ cán bộ công chức	49
KẾT LUẬN.....	62
TÀI LIỆU THAM KHẢO	63

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 1.1. Mẫu ghi sổ đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức Mẫu S03-BNV/2008	15
Bảng 1.2. Mẫu sổ giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức Mẫu S02-BNV/2008	17
Bảng 1.3. Mẫu ghi sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức Mẫu S03-BNV/2008	19

MỤC LỤC HÌNH ẢNH

Hình 1.1: Túi đựng bì hồ sơ cán bộ.....	12
Hình 1.2. Mẫu ghi sổ đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức	13
Hình 1.3. Mẫu sổ giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức	15
Hình 1.4. Mẫu ghi sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức.....	17
Hình 2.1: Toàn cảnh UBND Huyện Thường Tín.....	20
Hình 2.2: Cơ cấu tổ chức của UBND Huyện Thường Tín.....	22
Hình 2.3: Cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ - UBND Huyện Thường Tín.....	30
Hình 2.4: Tủ lưu trữ hồ sơ cán bộ Huyện Thường Tín, Tp. Hà Nội.....	33
Hình 2.5: Quy trình kê khai hồ sơ cán bộ, công chức	35
Hình 2.6: Quy trình kê khai bổ sung hồ sơ CBCC	38
Hình 3.1. Quản lý hồ sơ cán bộ công chức tại UBND huyện Thường Tín.....	40
Hình 3.2. Các thành phần của Workbook	42
Hình 3.3. Giao diện Excel	43
Hình 3.4. Các lệnh trong thực đơn Office	43
Hình 3.5. Bảng lựa chọn truy cập nhanh.....	44
Hình 3.6. Hộp thoại để chế biến thành các lệnh truy cập nhanh	44
Hình 3.7. Thanh công cụ Ribbon.....	45
Hình 3.8. Sử dụng thực đơn ngữ cảnh (shortcut menu).....	46
Hình 3.9 Danh mục hồ sơ cán bộ công chức.....	47
Hình 3.10: Giao diện trang chủ của chương trình	50
Hình 3.11: Giao diện quản lý hoạt động	51
Hình 3.12: Giao diện thống kê.....	51
Hình 3.13: Giao diện Form nhập thông tin hồ sơ CBCC.....	52
Hình 3.14: Giao diện tìm kiếm hồ sơ CBCC.....	53
Hình 3.15: Giao diện quản lý hoạt động thi đua khen thưởng	54
Hình 3.16: Giao diện quản lý hoạt động vi phạm kỷ luật	55
Hình 3.17: Giao diện quản lý đào tạo bồi dưỡng	56

Hình 3.18: Giao diện thống kê theo danh mục hồ sơ cán bộ công chức	57
Hình 3.19: Giao diện thống kê theo phòng ban.....	58
Hình 3.20: Thống kê theo chức vụ.....	58
Hình 3.21: Thống kê theo bậc lương	59
Hình 3.22: Thống kê theo mã ngạch	59
Hình 3.23: Giao diện thống kê thi đua khen thưởng.....	60
Hình 3.24: Giao diện thống kê Đảng viên.....	60
Hình 3.25: Giao diện báo cáo	61

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BHXH	Bảo hiểm xã hội
2	BHYT	Bảo hiểm y tế
3	CBCC	Cán bộ công chức
4	CP	Chính phủ
5	HĐND	Hội đồng nhân dân
6	NĐ	Nghị định
7	QĐ	Quyết định
8	TT	Thông tư
9	UBND	Ủy ban nhân dân

LỜI CẢM ƠN

Với lòng biết ơn sâu sắc nhất, tôi xin chân thành cảm ơn khoa Hệ thống thông tin kinh tế - Đại học Công nghệ thông tin và truyền thông Thái Nguyên đã tạo điều kiện cho em thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp này.

Em xin chân thành cảm ơn các thầy, cô giáo trong khoa đã tận tình giảng dạy, truyền đạt những kiến thức cần thiết, những kinh nghiệm quý báu trong suốt quá trình học tập tại trường.

Đặc biệt em xin gửi lời cảm ơn chân thành tới Thầy Đỗ Năng Thắng, người đã tận tình hướng dẫn, chỉ bảo, giúp đỡ em trong suốt thời gian thực hiện đề tài.

Cuối cùng, em cũng xin gửi lời cảm ơn tới Phòng Nội vụ - UBND Huyện Thường Tín, Tp. Hà Nội đặc biệt là Chú Nguyễn Đức Thịnh cùng các anh, chị làm việc tại Phòng Nội vụ Huyện Thường Tín đã tạo điều kiện thuận lợi cho em được tìm hiểu và học tập trong suốt quá trình thực hiện đề tài này.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 05 năm 2020

Sinh viên thực hiện

Doãn Thị Thanh Xuân

LỜI CAM ĐOAN

Em xin cam đoan: Khóa luận tốt nghiệp với đề tài “***Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ công chức dựa trên phần mềm Microsoft Excel tại UBND Huyện Thường Tín, Tp. Hà Nội***” là công trình nghiên cứu của riêng cá nhân em, không sao chép bất kỳ tài liệu nào và chưa công bố nội dung này ở bất kỳ đâu. Các kết quả nghiên cứu và các số liệu trong bài báo cáo được sử dụng một cách trung thực, nguồn trích dẫn có chú thích rõ ràng, minh bạch. Bài báo cáo này có tính kế thừa, phát triển từ các tài liệu, tạp chí, các công trình nghiên cứu đã được công bố trên các website.

Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời cam đoan danh dự của mình.

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 05 năm 2020

Người cam đoan

Doãn Thị Thanh Xuân

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Chúng ta đang sống trong một thời đại mới, thời đại phát triển rực rỡ của CNTT chính vì vậy mà chúng ta cần bắt kịp các xu thế đó để cùng phát triển cùng hòa nhập sánh vai với các nước đưa nước ta ngày càng đi lên. Các cuộc cách mạng khoa học kỹ thuật ngày càng phát triển, công nghệ ngày càng phát triển mạnh mẽ với những thành tựu kì diệu. Sự phát triển đó ngày càng ảnh hưởng sâu rộng tới tất cả các lĩnh vực các ngành và các mặt của đời sống xã hội.

Sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin đã ảnh hưởng mạnh mẽ tới các cơ quan nhà nước tới các quá trình quản lý. Tin học văn phòng đã trở thành một trong những động lực đẩy mạnh sự phát triển của các cơ quan hành chính nhà nước.

Việc nắm bắt thông tin nhanh chóng và kịp thời chính xác ngày càng đóng vai trò to lớn trong công tác quản lý điều hành. Đặc biệt trong thời đại kinh tế hội nhập những vấn đề liên quan đến công tác quản trị nhân sự ngày càng phức tạp chính vì vậy việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình quản lý ngày càng trở nên cấp thiết để nâng cao chất lượng hiệu quả công tác quản lý.

Nhận thức được tầm quan trọng của công nghệ thông tin đối với sự phát triển của của xã hội và đặc biệt đối với công tác quản lý nhân sự của các cơ quan nhà nước em chọn đề tài ***“Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ công chức dựa trên phần mềm Microsoft Excel tại UBND Huyện Thường Tín, TP.Hà Nội”***.

2. Mục đích nghiên cứu

- Đề tài trên giúp công tác quản lý cán bộ, công 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 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.

- Góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý công chức, viên chức của Huyện Thường Tín được tốt hơn.

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

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu