

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt chủ trương thực hiện Dự án Điều tra, thu thập và xây dựng cơ sở dữ liệu về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 449/QĐ-TTg ngày 12/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược công tác dân tộc đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 2356/QĐ-TTg ngày 04/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Chiến lược công tác dân tộc đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 402/QĐ-TTg ngày 14/3/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trong thời kỳ mới;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt chủ trương thực hiện Dự án Điều tra, thu thập và xây dựng cơ sở dữ liệu về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc (Dự án kèm theo). Hệ thống cơ sở dữ liệu về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc sẽ được cấp cho Bộ Nội vụ (khi có yêu cầu) để tích hợp hệ thống cơ sở dữ liệu về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ chủ trì thực hiện.

Điều 2. Giao Trung tâm Thông tin chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ và các Vụ, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc tổ chức thực hiện Dự án theo phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Công TTĐT UBND;
- Lưu: VT, KHTC, TTTT (05). 8

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Phan Văn Hùng



BAN DÂN TỘC
TRUNG TÂM THÔNG TIN
Số/.....

ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG

DỰ ÁN ĐIỀU TRA, THU THẬP VÀ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ
ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG HỆ THỐNG
CƠ QUAN CÔNG TÁC DÂN TỘC

HÀ NỘI - 2016

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 06 năm 2015;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2020;
- Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;
- Quyết định số 449/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược công tác dân tộc đến năm 2020;
- Quyết định số 2356/QĐ-TTg ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Chiến lược công tác dân tộc đến năm 2020;
- Quyết định số 402/QĐ-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trong thời kỳ mới;
- Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2006; Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;
- Thực trạng ứng dụng CNTT trong công tác quản lý hồ sơ CB,CC,VC.

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI TRIỂN KHAI

Nước ta có 53 dân tộc thiểu số (sau đây viết tắt là DTTS) với khoảng trên 12.5 triệu người chiếm 14.3% dân số cả nước. Các DTTS ở nước ta sinh sống trên địa bàn chiếm gần $\frac{3}{4}$ diện tích tự nhiên. Cả nước có 56/63 tỉnh, thành phố, 463 huyện và 5.453 xã, có đồng bào DTTS sinh sống theo cộng đồng tại các thôn, bản, phum, sóc¹... Phần lớn cư trú trên địa bàn miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng biên giới, nơi có vị trí quan trọng về an ninh, quốc phòng, vùng có nhiều cửa ngõ thông thương với các nước láng giềng trong khu vực; là nơi có nguồn tài nguyên thiên nhiên phong phú, đa dạng; là khu vực đầu nguồn, có hệ thống rừng phòng hộ, đặc dụng giữ vai trò đặc biệt quan trọng trong bảo vệ môi trường sinh thái. Tuy nhiên, đây cũng là nơi có điều kiện tự nhiên, thời tiết khí hậu khắc nghiệt, địa hình phức tạp, bị chia cắt nhất là các tỉnh miền núi, từ đó tạo ra các vùng dân cư cư trú phân tán, cách biệt, giao lưu đi lại khó khăn như trung du và miền núi phía Bắc, Tây Nguyên và một phần vùng Bắc trung Bộ và Duyên hải miền Trung (khu vực dãy Trường Sơn).

¹ Theo kết quả tính toán từ cuộc Tổng điều tra dân số và nhà ở năm 2009

Với những yếu tố mang tính đặc thù, ngay từ ngày đầu thành lập, Đảng ta đã xác định công tác DTTS, vùng DTTS có vị trí chiến lược quan trọng trong sự nghiệp cách mạng của đất nước. Trải qua các giai đoạn, đến nay Đảng, Quốc hội, Chính phủ và các Bộ, ngành, địa phương đã hình thành hệ thống các chính sách bao trùm trên tất cả các lĩnh vực đời sống kinh tế, xã hội và an ninh, quốc phòng dành cho đồng bào DTTS, trong đó có chính sách để xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người DTTS.

Tuy nhiên, hiện nay đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người DTTS vẫn chiếm tỷ lệ thấp, chất lượng, năng lực trình độ thực thi công vụ, hoạt động nghề nghiệp còn nhiều hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu quản lý nhà nước và xử lý các vấn đề phát sinh ở cơ sở. Theo số liệu thống kê của Bộ Nội vụ, tính đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2014, tỷ lệ cán bộ, công chức người DTTS làm việc trong các cơ quan từ Trung ương đến cấp huyện có khoảng 28.334 người, chiếm 7.51% trên tổng số 377.184 người; tỷ lệ cán bộ, công chức người DTTS cấp xã có khoảng 56.033 người, chiếm khoảng 21.84% người trên tổng số 256.608 người. Tỷ lệ viên chức người DTTS của cả nước ở các Bộ, ngành, địa phương (trừ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an) có khoảng 178.604 người, chiếm 8.95% trên tổng số 1.995.314 người²...

Về chất lượng, mặc dù Chính phủ đã có nhiều chính sách ưu tiên trong tạo nguồn, đào tạo, sử dụng nhưng chất lượng, năng lực, trình độ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người DTTS cũng còn hạn chế, nhất là ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cụ thể như: tính đến ngày 30 tháng 6 năm 2014, số cán bộ, công chức người DTTS chưa qua đào tạo về trình độ, chuyên môn là 12,2%, chưa qua đào tạo về lý luận chính trị là 33%; số viên chức chưa qua đào tạo về trình độ, chuyên môn đào tạo là 1,8%, chưa qua đào tạo về lý luận chính trị là 68%...³.

Sau khi Quốc hội thông qua Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010, Chính phủ và Bộ Nội vụ đã ban hành các Nghị định, Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành để triển khai Luật. Trong các văn bản nêu trên, nhiều nội dung liên quan đến tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức người DTTS được quy định cụ thể như: chính sách “bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của nhà nước đối với viên chức là người có tài năng, người DTTS, người có công với cách mạng, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng DTTS, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách ưu đãi khác của nhà nước đối với viên

² Theo số liệu tại Báo cáo số 462/BC-CP ngày 01/11/2014 của Chính phủ

³ Theo kết quả báo cáo của 41 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

chức”; ưu tiên trong xác định người trúng tuyển trong tuyển dụng; quy định thay thế môn thi ngoại ngữ bằng tiếng DTTS khi dự tuyển vào vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân DTTS hay được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ khi viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng DTTS, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn...

Tuy nhiên, trước yêu cầu, đòi hỏi của thực tế trong công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người DTTS hiện nay thì các quy định chưa thật sự thống nhất, chưa có tính đặc thù riêng của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người DTTS nên chưa tạo được sự chuyển biến rõ nét trong việc nâng cao năng lực trình độ, tăng số lượng cán bộ, công chức, viên chức người DTTS ở các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Trước thực trạng đó, đòi hỏi phải có những chính sách, giải pháp thích hợp để tạo sự đột phá trong công tác phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người DTTS. Để triển khai các nhiệm vụ trên, nhằm nâng cao vai trò, vị trí và năng lực, trình độ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người DTTS trên tất cả các lĩnh vực trong hệ thống chính trị từ Trung ương đến địa phương, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

Song song với các công tác phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thì việc ứng dụng tin học vào để quản lý là điều hết sức cần thiết, nhằm hình thành hệ thống thông tin, số liệu phản ánh thực trạng cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số trong giai đoạn hiện nay để phục vụ hoạt động quản lý nhà nước về công tác cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số.

III. MỤC TIÊU

3.1. Mục tiêu chung

Điều tra, thu thập thông tin về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống các cơ quan làm công tác dân tộc. Ứng dụng Công nghệ thông tin nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số. Thu thập, nhập liệu thông tin nhằm hình thành nên CSDL về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số. Hỗ trợ công tác quản lý, báo cáo, tìm kiếm thông tin của cán bộ, công chức, viên chức và diễn biến quá trình làm việc; giúp khai thác, phân tích thông tin theo nhiều

khía cạnh khác nhau. Hỗ trợ công tác quyết định và ra quyết định thúc đẩy quá trình phát triển chung của Ủy ban dân tộc.

3.2. Mục tiêu cụ thể

Điều tra, thu thập thông tin về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống các cơ quan làm công tác dân tộc, bao gồm các Ban dân tộc các Tỉnh thành, các cơ quan chức năng làm công tác dân tộc tại các Bộ, ngành.

Xây dựng cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số với các mục tiêu cụ thể sau:

- Tổ chức thu thập, số hóa và nhập liệu thông tin ban đầu về số liệu về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số;
- Xây dựng phần mềm quản lý thông tin hồ sơ cán bộ, công chức viên chức người dân tộc thiểu số và tổ chức đào tạo chuyển giao hệ thống:
 - o Tổ chức việc quản lý, cập nhật, duy trì và cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác cán bộ tại Ủy ban dân tộc;
 - o Hỗ trợ thiết lập nhanh báo cáo thống kê theo mẫu của nhà nước quy định hay mẫu riêng của Ủy ban.
 - o Tổ chức đào tạo chuyển giao hệ thống phần mềm.
- Thuê hệ thống hạ tầng mạng để được cung cấp không gian cài đặt và lưu trữ thông tin cũng như đường truyền mạng để có thể cài đặt phần mềm, lưu trữ CSDL cũng như truy xuất thông tin hồ sơ cán bộ công chức viên chức người dân tộc thiểu số mọi lúc và mọi nơi nhưng vẫn đảm bảo được tính an toàn và bảo mật thông tin.

IV. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN

4.1. Phạm vi

Hệ thống được xây dựng dưới dạng ứng dụng web, được cài đặt tập trung trên hạ tầng của Trung tâm Thông tin được thuê tại các đơn vị cung cấp dịch vụ. Cán bộ nghiệp vụ/người dùng truy cập khai thác, sử dụng ứng dụng qua trình duyệt web.

4.2. Đối tượng sử dụng hệ thống

- Lãnh đạo Ủy ban dân tộc, lãnh đạo các phòng ban trực tuộc liên quan;
- Cán bộ phụ trách quản lý, cập nhật và khai thác thông tin liên quan đến hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số.

4.2. Thời gian thực hiện

- Giai đoạn thực hiện: 2016-2018.

V. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1. Thực hiện thu thập, số hóa và cập nhật thông tin ban đầu

Tạo lập CSDL điện tử quản lý đối tượng cán bộ, công chức, viên chức cán bộ dân tộc thiểu số hình thức thu thập, chuẩn hóa, số hóa từ các CSDL và nguồn tư liệu khác đang được lưu trữ và quản lý phân tán dưới nhiều hình thức và thời kỳ khác nhau. CSDL này sẽ được quản lý tập trung tại máy chủ của bên cung cấp dịch vụ;

Số hóa: Thực hiện số hóa một số thông tin quan trọng bước đầu để hình thành nên CSDL;

Thu thập, chuẩn hóa, chuyển đổi: Đối với các Dữ liệu đã có trong các CSDL hiện có: Không thực hiện xây dựng và tiến hành chuyển đổi sang CSDL chung;

Đối với các dữ liệu còn thiếu, quy trình thực hiện như sau:

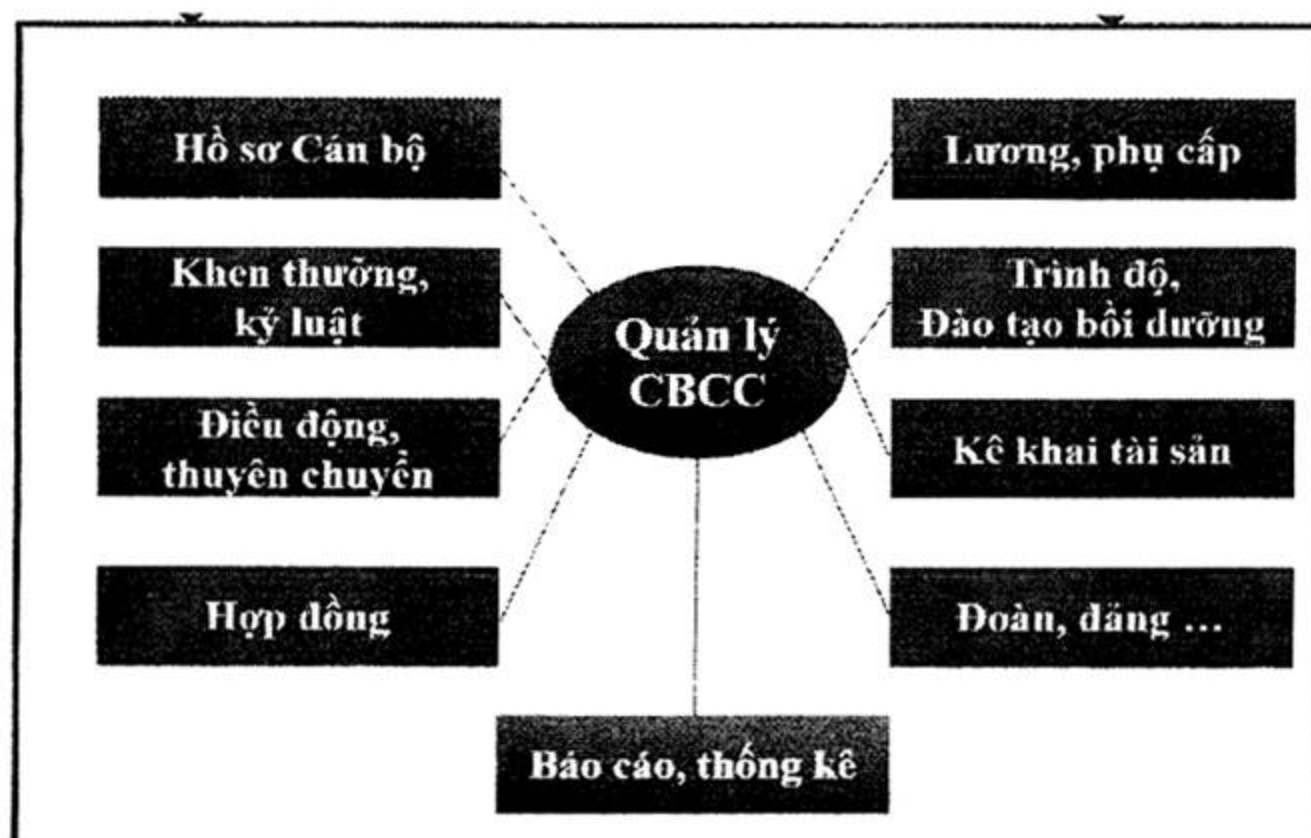
- Thu thập, chuẩn hóa dữ liệu: với mục đích là thu thập thông tin của các đối tượng dữ liệu đang được quản lý tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc để thực hiện quy trình xây dựng và tích hợp dữ liệu vào CSDL chung.

- Nhập dữ liệu thuộc tính: với các dữ liệu thu thập được, thực hiện nhập thông tin thuộc tính cho từng đối tượng dữ liệu.

5.2. Xây dựng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ

Phần mềm được triển khai trên công nghệ Web, cho phép triển khai tập trung tại một điểm duy nhất giúp người sử dụng có thể truy cập bất kỳ từ vị trí nào. Phần mềm cho phép quản lý hồ sơ CB,CC,VC theo đúng các biểu mẫu về quản lý hồ sơ CB, CC, VC đã được ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, ngoài ra cho phép tùy biến mở rộng thêm các trường thông tin khác khi có yêu cầu thay đổi. Phần mềm được xây dựng với các chức năng sau:

- Phân hệ Quản trị hệ thống
- Phân hệ Quản lý danh mục
- Phân hệ Quản lý hồ sơ cán bộ
- Phân hệ Báo cáo, thống kê.



Hình: Mô hình tổng thể hệ thống

5.2.1. Phân hệ Quản trị hệ thống

Phân hệ Quản trị hệ thống giúp người quản trị hệ thống thực hiện cấu hình các thông số hệ thống, phân quyền người dùng, nhóm người dùng về chức năng sử dụng, tài khoản đăng nhập, quyền sử dụng ...; Phân hệ gồm những chức năng sau đây:

a. Cấu hình hệ thống

Cho phép người dùng cài đặt các tham số chung nhất cho hệ thống như: Giao diện người dùng, ngôn ngữ sử dụng, email thông báo. Khai báo các thông tin liên quan đến Cơ quan/đơn vị sử dụng hệ thống hỗ trợ thông tin cho các báo cáo đầu ra liên quan.

b. Quản lý người dùng

Chức năng này cho phép quản lý và thực hiện việc tạo các nhóm quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu; quản lý, cấp, hủy người sử dụng (user) được phép truy cập vào Phần mềm.

Cho phép thiết lập các nhóm người sử dụng, thêm và quản lý các chức năng, các điều khiển và danh sách người sử dụng thuộc nhóm đó;

Phần mềm cho phép tạo ra hệ thống người sử dụng ứng với mỗi hồ sơ sẽ có user truy cập vào Phần mềm và cho phép chỉ xem các thông tin hồ sơ của bản thân nhân sự (không được cập nhật, sửa đổi, bổ sung); trường hợp có các thông tin cần thay đổi, bổ sung phần mềm cho phép người sử dụng tạo lập các thông tin cần thay đổi, bổ sung và gửi lên hệ thống và người được cấp quyền kiểm

duyet thông tin sẽ cho phép cập nhật vào CSDL hay hủy bỏ thông tin bằng chức năng “Duyệt thông tin”.

c. Nhật ký truy cập

Cho phép quản lý nhật ký truy cập hệ thống như: Tên đăng nhập, IP đăng nhập ...và thực hiện xóa bỏ các bản ghi nhật ký khi đầy và không cần thiết. Đồng thời cho phép đưa ra báo cáo thống kê lượng truy cập.

d. Sao lưu dữ liệu

Chức năng này cho phép quản lý và thực hiện việc sao lưu dữ liệu phòng trường hợp hệ thống hoặc máy tính gặp sự cố để khôi phục lại CSDL khi cần thiết;

Người dùng muốn sao lưu dữ liệu sau khi nhập liệu (thông thường thì 1 tuần sao lưu Database một lần) nhưng tùy thuộc vào từng yêu cầu và từng mô hình của cơ quan người dùng quy định việc sao lưu dữ liệu theo thời gian và quy định khác nhau.

e. Phục hồi dữ liệu

Chức năng này cho phép quản lý và thực hiện việc khôi phục dữ liệu khi cần thiết.

5.2.2. Phân hệ Quản lý danh mục

Phân hệ cho phép người sử dụng cập nhật dữ liệu ban đầu cho các danh mục phục vụ nhập liệu trong các module nghiệp vụ quản lý. Phân hệ bao gồm những chức năng Danh mục sau:

Stt	Danh mục	Nội dung
1	Danh mục Quốc gia	Thực hiện khai báo các Quốc gia trên thế giới, phục vụ nhập liệu thông tin về Quốc tịch, và quá trình công tác nước ngoài cũng như quá trình Quan hệ nước ngoài của CCVC, NLĐ
2	Danh mục Địa danh	Khai báo các địa chỉ theo từng mức độ: Tỉnh/Thành, Quận/Huyện, Phường/Xã hay Thôn/Xóm
3	Danh mục dân tộc	Khai báo các dân tộc trên lãnh thổ Việt Nam, phục vụ cho việc cập nhật thông tin Dân tộc của CCVC, NLĐ
4	Danh mục Tôn giáo	Khai báo danh sách các tôn giáo phục vụ nhập

		liệu thông tin tôn giáo cho CCVC, NLD
5	Danh mục Cơ quan	Khai Báo danh sách các Cơ quan/đơn vị thuộc Ủy ban, phục vụ nhập liệu thông tin Cơ quan của CCVC, NLD, Tạo báo cáo thống kê theo Cơ quan/đơn vị
6	Danh mục Phòng ban	Khai báo danh sách Phòng ban theo từng Cơ quan/đơn vị phục vụ nhập liệu thông tin Phòng ban cho CCVC, NLD
7	Danh mục Bộ phận	Khai báo danh sách Bộ phận theo từng phòng ban phục vụ nhập liệu thông tin Bộ phận cho CCVC, NLD
8	Danh mục Chức vụ	Khai báo danh sách Chức vụ phục vụ nhập liệu thông tin Chức vụ của CCVC, NLD đồng thời nhập thông tin cho các Quá trình Tiếp nhận, Bỏ nhiệm, Miễn nhiệm, Điều động, Thuyên chuyển.
9	Danh mục Địa bàn	Khai báo danh sách Địa bàn là địa chỉ đặt Cơ quan/đơn vị
10	Danh mục mối quan hệ	Khai báo các mối quan hệ phục vụ nhập liệu Quá trình Quan hệ gia đình cho CCVC, NLD
11	Danh mục nguyện vọng	Khai báo nguyện vọng phục vụ cho việc nhập liệu quá trình Nguyện vọng cho CCVC, NLD
12	Danh mục kỹ năng	Khai báo danh sách các kỹ năng theo tiêu chuẩn quản lý của Cơ quan/đơn vị phục vụ cho nhập liệu thông tin Quá trình kỹ năng của CCVC, NLD
13	Danh mục học vấn	Khai báo trình độ, chứng chỉ, chuyên ngành, chuyên môn, văn hóa, Lý luận chính trị, Quản lý nhà nước phục vụ thông tin nhập liệu của Quá trình Trình độ của CCVC, NLD
14	Danh mục nghề nghiệp	Khai báo các danh mục liên quan đến thông tin nghề nghiệp: Nhóm bệnh nghề nghiệp, Bệnh nghề nghiệp, Nhóm nghề nghiệp, Điều kiện làm việc, Nghề nghiệp.

15	Danh mục hợp đồng	Khai báo các dạng hợp đồng của Cơ quan/đơn vị
16	Danh mục lương	Khai báo các ngạch lương, nhóm lương, bậc lương của Cơ quan/đơn vị
17	Danh mục phụ cấp	Khai báo các loại phụ cấp áp dụng trong Cơ quan/đơn vị
18	Danh mục chính sách	Khai báo thông tin chính sách có của Cơ quan/đơn vị
19	Danh mục khen thưởng, kỷ luật	Khai báo Hình thức, Lý do, Cấp khen thưởng kỷ luật, Danh hiệu cho CB/NV,
20	Danh mục đào tạo	Cập nhật danh sách giảng viên, tổ chức đào tạo, khóa đào tạo và kết quả đào tạo
21	Danh mục lĩnh vực	Cập nhật danh sách các lĩnh vực liên quan
22	Danh mục Chuyên môn	Khai báo các thông tin về chuyên môn phục vụ nhập liệu thông tin chuyên môn của CCVC, NLĐ

5.2.3. Phân hệ Quản lý hồ sơ cán bộ

Quản lý thông tin dữ liệu về công tác tổ chức bộ máy và đội ngũ CCVC và NLĐ đang làm việc tại các đơn vị thuộc Ủy ban;

Thông tin hồ sơ cá nhân đóng vai trò là nguồn thông tin đầu vào quan trọng nhất của cơ sở dữ liệu. Thông tin hồ sơ cá nhân vừa phải đảm bảo đầy đủ các qui định trong công tác quản lý nhân sự theo qui định của Bộ Nội vụ, vừa phải đáp ứng nhu cầu quản lý theo đặc thù của Ủy ban, vừa đảm bảo đầy đủ các yếu tố kỹ thuật của thông tin đầu vào để xây dựng các công cụ tổng hợp, phân tích, thống kê báo cáo thông tin đầu ra và các chức năng xử lý các qui trình nghiệp vụ quản lý tổ chức cán bộ công chức viên chức và người lao động trong phần mềm.

Thông tin hồ sơ cá nhân được chia thành các nhóm: Thông tin chung; Thông tin chi tiết; Tài khoản, liên hệ; Công việc; Hợp đồng-lương; Đoàn thể; Hồ sơ sức khỏe

Quản lý thông tin quá trình bao gồm những quá trình sau:

- Hoạt động công tác, lương và phụ cấp, trình độ đào tạo, bồi dưỡng và các thông tin khác. Phần mềm cũng đã cố gắng chọn phương án sao cho thao tác nhập tin đơn giản, tiện lợi đối với người dùng là cán bộ công chức viên chức và người lao động, công chức, viên chức có trình độ cơ bản về tin học văn phòng.

Cơ sở pháp lý xây dựng thông tin đầu vào là hệ thống tổ chức bộ máy đến cấp phòng của các đơn vị thuộc Ủy ban và hồ sơ gốc của cán bộ, công chức viên chức người dân tộc thiểu số, cụ thể:

- Hệ thống tổ chức bộ máy đến cấp phòng của các đơn vị thuộc Ủy ban;
- Quyển lý lịch cán bộ;
- Mẫu 2C/TCTW của Ban Tổ chức Trung ương;
- Mẫu 1A-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ công chức viên chức và người lao động, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ công chức viên chức và người lao động, công chức;
- Mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ công chức viên chức và người lao động, công chức;
- Các Quyết định, văn bản liên quan đến các cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số.
- Tổng hợp các thông tin trên, phần mềm đảm bảo đầy đủ các thông tin đầu vào kết xuất thông tin ra các mẫu biểu thống kê số lượng, chất lượng theo quy định. Các thông tin quản lý bao gồm:

STT	Tiêu chí	Kiểu dữ liệu, cách nhập	Ghi chú
Thông tin chung			
	Mã nhân viên	Nhập tự do hoặc Hệ thống tự động sinh mã khi đã được cài đặt	Bắt buộc
	Mã thẻ	Nhập tự do (Thẻ Cán bộ)	
	Mã số hồ sơ	Hệ thống tự động kết hợp các mã khác nhau và sinh ra theo thứ tự quy định. Người sử dụng có thể điều chỉnh lại.	
	Họ và tên thường dùng	Nhập tự do và chuyển thành in hoa. Mặc định lấy trùng với Họ và tên khai sinh.	Bắt buộc
	Họ và tên khác	Nhập tự do.	

STT	Tiêu chí	Kiểu dữ liệu, cách nhập	Ghi chú
	Giới tính	Liên kết đến bảng danh mục “Giới tính”	Bắt buộc
	Ngày, tháng, năm sinh	Kiểu data, phải 18 tuổi =< hoặc >= 65 tuổi, trường hợp khác phải cảnh báo. Dữ liệu định dạng kiểu dd-mm-yyyy	Bắt buộc
	Tình trạng hôn nhân	Liên kết đến bảng danh mục “Tình trạng hôn nhân”	Bắt buộc
	Quốc tịch	Liên kết đến bảng danh mục “Quốc gia”	Bắt buộc
	Dân tộc	Liên kết đến bảng danh mục “Dân tộc”	Bắt buộc
	Tôn giáo	Liên kết đến bảng danh mục “Tôn giáo”	
	Số CMT nhân dân	Nhập tự do	
	Ngày cấp, Nơi cấp	Ngày cấp là trường date, ràng buộc với ngày sinh (Phải >= 18 tuổi)	
	Nơi sinh	Xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố - Nhập tự do	Bắt buộc
	Nguyên quán: (2 dòng)	Dòng 1: Ghi theo hồ sơ gốc	Bắt buộc
		Dòng 2: Ghi theo đơn vị hành chính hiện nay (Chọn trong Bảng mã)	
	Hộ khẩu thường trú	Dòng 1: Theo tỉnh/thành phố (chọn trong bảng mã)	Bắt buộc
		Dòng 2: Địa chỉ nhập tự do	
	Địa chỉ nơi ở hiện nay	Nhập tự do	
	Ảnh	Chọn đường dẫn lưu file ảnh Cán bộ	
Thông tin chi tiết			
	Thành phần xuất thân	Liên kết đến bảng danh mục “Thành phần gia đình”	
	Hoàn cảnh gia đình	Nhập tự do (nhà ở, đất ở, đất sản xuất kinh doanh, đất tự mua)	
	Sở trường	Liên kết đến bảng danh mục “Sở trường”	
	Danh hiệu	Liên kết đến bảng danh mục “Danh hiệu”	
	Ngày về công tác tại Bộ đầu tiên	Trường date, ràng buộc với ngày sinh (>=18 tuổi).	Bắt buộc
	Ngày về công tác tại	Nhập tự do.	

STT	Tiêu chí	Kiểu dữ liệu, cách nhập	Ghi chú
	Bộ		
	Ngày vào Ngành	Nhập tự do.	
	Số năm đã công tác trong Ngành	Tổng số năm công tác trong ngành.	
	Lĩnh vực theo dõi	Nhập tự do	
	Khen thưởng	Hiển thị thông tin mới nhất từ thông tin quá trình khen thưởng	
	Kỷ luật	Hiển thị thông tin mới nhất từ thông tin quá trình kỷ luật	
	Chiều cao/cân nặng	Nhập tự do	
	Nhóm máu	Nhập tự do	
	Đánh giá mức công chức	Chọn từ danh mục	
	Đại biểu HĐND	Đánh dấu vào đại biểu HĐND đang tham gia	
	Lĩnh vực theo dõi	Nhập tự do	
Thông tin Tài khoản - Liên hệ			
	Email	Nhập tự do	
	Điện thoại	Nhập tự do	
	Mobile	Nhập tự do	
	Mã số thuế	Nhập tự do	
	Kê khai tài sản	Chọn từ danh mục	
	Số tài khoản	Nhập tự do	
	Ngân hàng	Nhập tự do	
	Địa chỉ ngân hàng	Nhập tự do	
	Người liên hệ khi cần	Nhập tự do	
	Email người liên hệ	Nhập tự do	
	Địa chỉ người liên hệ	Nhập tự do	
	Điện thoại người liên hệ	Nhập tự do	
	Mobile người liên hệ	Nhập tự do	

STT	Tiêu chí	Kiểu dữ liệu, cách nhập	Ghi chú
Thông tin Công việc			
	Cơ quan tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị đầu tiên tuyển dụng	
	Hình thức tuyển dụng	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Ngày vào cơ quan hiện nay	Nhập tự do.	
	Nguồn tuyển dụng	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Vị trí tuyển dụng	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	Bắt buộc
	Công việc chuyên môn hiện nay	Nhập tự do	
	Nghề nghiệp trước khi tuyển dụng	Nhập tự do	
	Địa bàn làm việc	Liên kết đến bảng danh mục “Địa bàn”	
	Tên cơ quan	Liên kết đến bảng danh mục “Cơ quan”	
	Tên phòng ban	Liên kết đến bảng danh mục “Phòng ban”	
	Tên bộ phận	Liên kết đến bảng danh mục “Bộ phận”	
	Chức vụ hiện nay	Liên kết đến bảng danh mục “Chức vụ”	
	Chức vụ kiêm nhiệm	Liên kết đến bảng danh mục “Chức vụ”	
Lương, phụ cấp, chức vụ			
	Ngạch/Chức danh	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	Bắt buộc
	Ngày hưởng ngạch/chức danh	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	Bắt buộc
	Bậc lương hiện hưởng	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục):	Bắt buộc
	Hệ số lương hiện hưởng	Chọn bậc lương tự động hiển thị hệ số lương	
	Phần trăm được hưởng	Mặc định là 100, có thể chọn lại là 85	
	Ngày hưởng bậc	Trường date, ràng buộc với ngày hưởng ngạch (\geq ngày hưởng ngạch).	
	Ngày xét nâng bậc lương lần sau	Ngầm định là ngày hưởng bậc lương hiện tại (có thể sửa đổi bằng tay)	
	% PCTN vượt	Chỉ được phép cập nhật khi đã hưởng bậc	

STT	Tiêu chí	Kiểu dữ liệu, cách nhập	Ghi chú
	khung	cuối cùng của ngạch.	
	Ngày hưởng PCTNVK	Trường date, ràng buộc với ngày hưởng bậc (\geq ngày hưởng bậc).	
	Số tiền PCTNVK	Số tiền phụ cấp thâm niên vượt khung được hưởng.	Tự động
	Tổng lương cơ bản	Bảng hệ số lương x lương cơ bản + Số tiền PCTNVK	Tự động
	Chức vụ theo đơn vị	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Chức vụ theo NĐ 204	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Ngày bổ nhiệm	Trường date (\geq ngày vào cơ quan hiện nay)	
	Hệ số phụ cấp chức vụ	Tự động cập nhật khi nhập chức vụ theo NĐ 204 hoặc cập nhật tự do.	
	Số tiền phụ cấp chức vụ	Hiển thị số tiền phụ cấp chức vụ	Tự động
	Các phụ cấp khác	Tổng số tiền các loại phụ cấp khác được hưởng	Tự động
	Lương do đơn vị chi trả	Tổng số tiền do đơn vị chi trả ngoài lương (nếu có)	
	Tổng thu nhập	Tổng các thu nhập hiện hưởng	Tự động
	Số sổ BHXH	Nhập tự do	
	Ngày cấp sổ	Trường date, định dạng dd/mm/yyyy	
Thông tin đoàn đảng			
	Ngày vào Đoàn TNCSHCM	Nhập tự do	
	Chức vụ Đoàn cao nhất hiện nay	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Ngày vào Đảng	Nhập tự do	
	Ngày chính thức	Ít nhất là 6 tháng nhiều nhất là 2 năm so với ngày vào Đảng.	
	Nơi kết nạp	Nhập tự do	
	Chức vụ đảng hiện	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	

STT	Tiêu chí	Kiểu dữ liệu, cách nhập	Ghi chú
	ngày		
	Ngày tham gia LLVT	Nhập tự do	
	Ngày xuất ngũ	Trường date (\geq ngày tham gia LLVT)	
	Ngày chuyển ngành	Trường date (\geq ngày tham gia LLVT)	
	Cấp bậc cao nhất	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Chức vụ cao nhất	Nhập tự do	
	Danh hiệu NN phong tặng	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Năm phong tặng	Ràng buộc với ngày sinh (≥ 18 tuổi)	
	Đối tượng chính sách	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Thương binh	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
	Bệnh binh	Chọn khoảng mã (chọn từ danh mục)	
Quản lý Các quá trình			
	Quá trình trình độ	Quản lý thông tin toàn bộ quá trình trình độ của Cán bộ như: Trình độ văn hóa, trình độ học vị, học hàm, chứng chỉ, trình độ ngoại ngữ, tin học, trình độ lý luận chính trị, trình độ quản lý nhà nước và các loại trình độ khác	
	Quá trình đào tạo	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi toàn bộ quá trình đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ trong quá trình làm việc tại Cơ quan/đơn vị	
	Quá trình kỹ năng	Quản lý thông tin kỹ năng mà Cán bộ có	
	Quá trình tiếp nhận	Quản lý thông tin quá trình tiếp nhận Cán bộ, đính kèm thông tin quyết định tiếp nhận	
	Quá trình công tác	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thời gian công tác của nhân sự	
	Quá trình hợp đồng	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin các hợp đồng cán bộ đã ký với Cơ quan/đơn vị	

STT	Tiêu chí	Kiểu dữ liệu, cách nhập	Ghi chú
	Quá trình lương	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi diễn biến lương của nhân sự	
	Quá trình phụ cấp	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi diễn biến các loại phụ cấp của nhân sự	
	Quá trình bổ nhiệm	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi các quyết định bổ nhiệm của cán bộ	
	Quá trình miễn nhiệm	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi các quyết định miễn nhiệm của cán bộ	
	Quá trình điều động	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi các quyết định điều động của cán bộ	
	Quá trình chuyển chuyên	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi các quyết định chuyển chuyên của cán bộ	
	Quá trình công tác	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin, thời gian, địa điểm đi công tác của Cán bộ	
	Quá trình công tác nước ngoài	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thời gian công tác của nhân sự ở nước ngoài	
	Quá trình khen thưởng	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi các thành tích được khen thưởng của nhân sự	
	Quá trình kỷ luật	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi các quá trình nhân sự bị kỷ luật	
	Quá trình danh hiệu	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin các danh hiệu cán bộ đạt được	
	Quá trình chính sách	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin các chính sách Cán bộ được hưởng trong quá trình làm việc tại Cơ quan/đơn vị	
	Quá trình khám chữa bệnh	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan đến khám chữa bệnh của Cán bộ như: chiều cao, cân nặng, nhóm máu, tình trạng bệnh	

STT	Tiêu chí	Kiểu dữ liệu, cách nhập	Ghi chú
	Quá trình quan hệ gia đình	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin gia đình của Cán bộ như Bố, mẹ, chồng, con...	
	Quá trình quan hệ nước ngoài	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin về đợt, thời gian, quốc gia mà Cán bộ đi công tác	
	Quá trình công tác về trước	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin các quá trình công tác về trước, trước khi Cán bộ chuyển sang Cơ quan/đơn vị làm việc	
	Quá trình nguyện vọng	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa	
	Quá trình Đại biểu HĐND các cấp	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thời gian tham gia ĐBHNND các cấp của nhân sự	
	Quá trình kê khai tài sản cán bộ	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi thông tin kê khai tài sản cán bộ	
	Quá trình nghiên cứu khoa học	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi việc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học của nhân sự	
	Danh mục hồ sơ CCVC&NLĐ	Cho phép quản lý, cập nhật, bổ sung, sửa đổi và lưu trữ toàn bộ hồ sơ của nhân sự	

5.2.4. Phân hệ Báo cáo, thống kê

Thông tin đầu ra của cơ sở dữ liệu bao gồm 04 nhóm chính:

- Cơ cấu tổ chức bộ máy; Hệ thống danh mục vị trí việc làm;
- Thông tin về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số (toàn bộ các nội dung liên quan đến mỗi cán bộ cụ thể);
- Báo cáo thống kê tổng hợp và thông tin tra cứu, tìm kiếm;
- Chất lượng, hiệu quả thông tin đầu ra phụ thuộc chủ yếu vào chất lượng nguồn thông tin đầu vào được cập nhật trong hồ sơ cá nhân.

a. Quyển lý lịch và Sơ yếu lý lịch theo Quyết định tại mẫu 2c của BNV

b. Báo cáo thống kê

- Biểu mẫu báo cáo thống kê ban hành theo Quyết định số 28/2000/QĐ-BTCCBCP ngày 10/4/2000 của Bộ trưởng - Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ);

- Thông tư số 08/2004/TT-BNV, 09/2004/TT-BNV và số 10/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 3711/QĐ-BNV(CT4) ngày 11/10/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Báo cáo thống kê được tập hợp theo nhu cầu của các đơn vị thuộc Ủy ban.

c. Tra cứu, tìm kiếm

- Ngoài các mẫu báo cáo cứng thì phần mềm phải hỗ trợ việc tìm kiếm theo một hay nhiều tiêu chí phục vụ yêu cầu của người sử dụng và quản lý hồ sơ cán bộ công chức viên chức và người lao động cần thống kê;

- Hỗ trợ việc kết xuất các kết quả tra cứu, tìm kiếm.

5.3. Đào tạo chuyển giao hệ thống phần mềm

Xây dựng các tài liệu hướng dẫn sử dụng và cung cấp cho từng đối tượng sử dụng hệ thống

Triển khai các lớp đào tạo phù hợp với nhiệm vụ của từng đối tượng tham gia vào vận hành hệ thống.

5.4. Thực hiện công tác thuê hạ tầng mạng

Tính toán, khảo sát và thực hiện thuê hệ thống hạ tầng phần cứng với dung lượng máy chủ và băng thông đường truyền mạng thích hợp đáp ứng và phù hợp với việc vận hành hệ thống.

VI. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI VÀ KHAI TOÁN KINH PHÍ

6.1. Lộ trình triển khai

Lộ trình triển khai sẽ được thực hiện theo tiến độ dự kiến như sau:

Thời gian thực hiện giai đoạn 2017-2018

6.2. Khái toán kinh phí

Tổng kinh phí được khái toán bước đầu là: **4.500.000.000** (Bốn tỷ, năm trăm triệu đồng./.)

TT	Nội dung	Kinh phí (Tỷ)
1	- Xây dựng phần mềm quản lý cán bộ công chức (Chi tiết tại phụ lục I của tài liệu này) - Đào tạo sử dụng, chuyển giao công nghệ vận hành	2
2	- Thu thập và tạo lập dữ liệu ban đầu cho hệ thống (chi tiết tại phụ lục II của tài liệu này)	2,2
3	Chi phí khác: tư vấn đầu tư, quản lý vận hành, giám sát đánh giá hiệu quả triển khai...	0,3
TỔNG CỘNG		4.5

VII. GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI

Chuẩn hóa, xây dựng kiến trúc hệ thống và các tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho các cấp trực thuộc Ủy ban. Xây dựng cơ chế chính sách và quy trình, quy chế vận hành, khai thác thông tin dữ liệu trên Hệ thống; Quy chế tích hợp và trao đổi thông tin dữ liệu; Quy chế đảm bảo an ninh, an toàn thông tin Hệ thống...

Đảm bảo đủ kinh phí cho để triển khai hạng mục đầu tư đã được phê duyệt; Đầu tư đồng bộ, huy động các nguồn vốn để triển khai.

Đào tạo nguồn nhân lực và nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức về vai trò của Hệ thống quản lý cán bộ công chức trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý, chuyên môn nghiệp vụ...

VIII. HIỆU QUẢ SỬ DỤNG

Hệ thống CSDL cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số của Ủy ban Dân tộc là một giải pháp tổng thể được thiết kế và xây dựng nhằm giúp cho các cấp lãnh đạo của Ủy ban theo dõi được chất lượng nguồn nhân lực trong tổ chức thông qua dữ liệu, thông tin của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình công tác từ khi bắt đầu vào cơ quan cho đến nghỉ hưu đã được cập nhật trên hệ thống..

Hệ thống triển khai cũng giúp các đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ công chức, viên chức người dân tộc thiểu số thực hiện quản lý hồ sơ nhân sự hiệu quả, giảm chi phí, thời gian, công sức, thuận tiện trọng việc tra cứu tìm kiếm hồ sơ cán bộ công chức, viên chức. Hệ thống quản lý cán bộ hỗ trợ các

tính năng cho phép phân quyền đến từng phòng, ban, cán bộ, công chức, chuyên viên nhằm đảm bảo tính bảo mật của thông tin.

Hệ thống quản lý và nâng cao chất lượng cán bộ được xây dựng phù hợp với nhu cầu hiện tại và có tính định hướng phát triển, mở rộng trong tương lai.

PHỤ LỤC I

Bảng khai toán kinh phí xây dựng phần mềm

Đvt = VNĐ

Stt	Chức năng phần mềm	Chi phí khái toán
I	Phân hệ quản trị hệ thống	450.000.000
1	Cấu hình hệ thống	
2	Quản lý người dùng	
3	Nhật ký truy cập	
4	Sao lưu dữ liệu	
5	Phục hồi dữ liệu	
II	Phân hệ quản lý danh mục	100.000.000
1	Quốc gia	
2	Địa danh	
3	Dân tộc	
4	Tôn giáo	
5	Cơ quan	
6	Phòng ban	
7	Bộ phận	
8	Chức vụ	
9	Địa bàn	
10	Mối quan hệ	
11	Nguyên vọng	
12	Kỹ năng	
13	Học vấn	
14	Nghề nghiệp	
15	Hợp đồng	
16	Lương	

17	Phụ cấp	
18	Chính sách	
19	Khen thưởng, kỷ luật	
20	Đào tạo	
21	Lĩnh vực	
22	Chuyên môn...	
III	Phân hệ quản lý hồ sơ cán bộ	900.000.000
1	Thông tin Hồ sơ	
	<i>Thông tin chung</i>	
	<i>Thông tin chi tiết</i>	
	<i>Thông tin Tài khoản – Liên hệ</i>	
	<i>Thông tin công việc</i>	
	<i>Lương, phụ cấp, chức vụ</i>	
	<i>Thông tin đoàn, đảng</i>	
2	Thông tin các quá trình	
	<i>Quá trình trình độ</i>	
	<i>Quá trình đào tạo</i>	
	<i>Quá trình kỹ năng</i>	
	<i>Quá trình tiếp nhận</i>	
	<i>Quá trình công tác</i>	
	<i>Quá trình hợp đồng</i>	
	<i>Quá trình lương</i>	
	<i>Quá trình phụ cấp</i>	
	<i>Quá trình bổ nhiệm</i>	
	<i>Quá trình miễn nhiệm</i>	
	<i>Quá trình điều động</i>	
	<i>Quá trình chuyển chuyên</i>	
	<i>Quá trình công tác</i>	
	<i>Quá trình công tác nước ngoài</i>	
	<i>Quá trình khen thưởng</i>	
	<i>Quá trình kỷ luật</i>	
	<i>Quá trình danh hiệu</i>	
	<i>Quá trình chính sách</i>	
	<i>Quá trình khám chữa bệnh</i>	
	<i>Quá trình quan hệ gia đình</i>	
	<i>Quá trình quan hệ nước ngoài</i>	

	<i>Quá trình công tác về trước</i>	
	<i>Quá trình nguyện vọng</i>	
	<i>Quá trình Đại biểu HĐND các cấp</i>	
	<i>Quá trình nghiên cứu khoa học</i>	
	<i>Quá trình kê khai tài sản cán bộ</i>	
	<i>Danh mục hồ sơ CCVC&NLĐ</i>	
IV	Phân hệ báo cáo, thống kê	400.000.000
	<i>Quyển lý lịch và Sơ yếu lý lịch theo Quyết định tại mẫu 2c của BNV</i>	
	<i>Các mẫu biểu báo cáo thống kê</i>	
V	Tra cứu và tìm kiếm thông tin	100.000.000
VI	Đào tạo chuyển giao hệ thống	50.000.000
	Tổng cộng	2.000.000.000

Phụ lục 2

Bảng khái toán chi phí thu thập, tạo lập dữ liệu ban đầu cho hệ thống

STT	Nội dung công việc	Chi phí khái toán
1	Tập huấn thu thập thông tin cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc	1.000.000.000
-	Thù lao cho giảng viên	
-	Thù lao trợ giảng	
-	Hỗ trợ tiền ăn cho giảng viên và trợ giảng	
-	Chi phí phụ cấp công tác phí cho cán bộ quản lý lớp học	
-	Chi phí bình quân đi lại của giảng viên và cán bộ quản lý lớp	
-	Hỗ trợ một phần kinh phí tiền ăn cho học viên	
-	In tài liệu tập huấn, văn phòng phẩm	
-	Nước uống	

-	Thuê hội trường, máy chiếu	
2	Thu thập thông tin cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống cơ quan công tác dân tộc	1.150.000.000
-	Thù lao cung cấp thông tin	
-	Chi phí đi lại cho cán bộ thu thập thông tin (đi từ Hà Nội) đến các đơn vị (2 lượt/người)	
-	Thù lao cho người thu thập phiếu thông tin và giám sát thực hiện	
-	Phụ cấp lưu trú, phòng nghỉ cho người đi thu thập phiếu thông tin và giám sát thực hiện	
-	Thuê xe cho người thu thập phiếu và giám sát thực hiện	
3	Xử lý, báo cáo tổng hợp kết quả thu thập thông tin	50.000.000
-	Nghiệm thu phiếu, kiểm tra, đánh mã số, làm sạch và hoàn thiện	
-	Nhập dữ liệu vào phần mềm	
-	In ấn, photo, văn phòng phẩm và vận chuyển phiếu trong quá trình thu thập thông tin	
	Tổng cộng	2.200.000.000