HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh TP. Hồ Chí Minh

1. Thông tin chung
   1. Mục đích hệ thống:

Hệ thống Quản Lý Cán Bộ Thành Đoàn giúp quản lý cán bộ đoàn các cấp trực thuộc Thành Đoàn (Đoàn TNCS Thành phố Hồ Chí Minh) với các mục đích trọng tâm như sau:

* Hệ thống giúp lưu giữ thông tin cán bộ bằng hệ thống tin học điện tử (thay cho giấy tờ như trước đây) nhằm giảm thiểu chi phí in ấn, lưu trữ, cũng như công sức ghi chép tài liệu, giấy tờ, văn bản...
* Giúp việc tìm kiếm thông tin về cán bộ được nhanh chóng và ở mọi lúc, mọi nơi nhằm thực hiện các nghiệp vụ khác dễ dàng (như khen thưởng, kỉ luật, phân công công việc,...) không phải thông qua khai báo từ cơ sở cấp dưới báo cáo, đảm bảo tính chính xác và trực quan.
* Thực hiện các công tác, nghiệp vụ trực tuyến (phê duyệt công văn từ xa qua mạng, cán bộ đoàn cấp trên chấp nhận/không chấp nhận kiến nghị từ cấp dưới,..) không cần thông qua giấy tờ, đơn xin,...gửi qua nhiều ngày hoặc gửi đi gửi lại do sai sót, qua đó giúp giảm thiểu nhiều chi phí vận chuyển và công việc được giải quyết nhanh chóng.
* Thực hiện việc thống kê, báo cáo, tổng hợp các số liệu cần thiết được dễ dàng không phải tốn chi phí cho nhân lực “kiểm kê sổ sách”.
* Gắn kết được với các hệ thống phần mềm liên quan khác về quản lí cán bộ trong thời điểm hiện tại và cả trong tương lai
  1. Yêu cầu trọng tâm:
* Khả năng lưu trữ an toàn thông tin của toàn bộ cán bộ trực thuộc Thành Đoàn bao gồm cơ cấu, quá trình công tác, lí lịch.
* Khả năng truy vấn, tìm kiếm thông tin cán bộ nhanh chóng và dễ dàng mọi lúc, mọi nơi có thể (theo công nghệ nhanh nhất có thể).
* Khả năng báo cáo thống kê theo kiểu linh động (không bị giới hạn trong một số mẫu thống kê dựng sẵn của hệ thống mà có thể tự tạo kiểu thống kê theo kiểu riêng để thống kê thông tin cần thiết trong một giới hạn cho phép).
* Cơ chế hoạt động uyển chuyển, giới hạn về dữ liệu đủ lớn để phần mềm có độ bền khoảng 10 năm trong điều kiện không thay đổi quy trình nghiệp vụ (chỉ thay đổi các tham số hệ thống).
  1. Môi trường hoạt động
* Sử dụng trên môi trường Internet, hỗ trợ truy cập từ các thiết bị di động như: máy tính bảng, điện thoại,...
* Có thể có cơ chế xử lí phân tán phù hợp và độc lập nền tảng để có thể phát triển trên những nền tảng khác trong tương lai.
* Bảo mật dữ liệu: mã hóa dữ liệu và lưu trữ dự phòng.

1. Quản lý cán bộ.

Bộ phận quản lý có trách nhiệm quản lý thông tin của tất cả các cán bộ từ cấp Thành Đoàn đến cấp cơ sở. Thông tin sẽ được lưu trữ và cập nhật từ lúc cán bộ tham gia đến khi kết thúc (vẫn lưu giữ thông tin về lý lịch, quá trình công tác để tham khảo về sau).

Bộ phận quản lý cán bộ cũng có trách nhiệm ghi nhận lại quá trình hoạt động, thành tích, tinh thần làm việc,….của mỗi cán bộ.

Việc quản lý này hiện tại thực hiện ở từng cấp khác nhau sẽ được quản lý theo cách khác nhau nên chưa có sự thống nhất. Đó cũng chính là lý do gây ra nhiều thiếu sót, khó khăn, chưa thống nhất thông tin hoặc xấu nhất là trường hợp nhằm lẫn hay thất lạc thông tin của cán bộ. Việc quản lý cán bộ bằng phần mềm sẽ khắc phục những khó khăn đó nhằm đảm bảo cho dữ liệu của từng cán bộ.

Cán bộ được quản lí gồm những thông tin :

* Thông tin cá nhân: theo mẫu 2C (Hình 2C).
* Thông tin về chuyên môn chính, sở trường công tác, công tác lâu năm nhất.
* Thông tin về quá trình công tác.
* Thông tin về kết quả quy hoạch.
* Thông tin về kết quả thi đua lao động (quý, 6 tháng, năm).
* Thông tin về đào tạo.
* Thông tin về quá trình học tập.
* Thông tin về quan hệ nước ngoài.
* Thông tin về kỷ luật.
* Thông tin về khen thưởng.
* Những vấn đề lưu ý khác.

Các nghiệp vụ chính trong việc quản lý cán bộ của phần mềm gồm:

* Thêm cán bộ mới.
* Cập nhật thông tin, hồ sơ cán bộ.
* Chuyển công tác của cán bộ.
* Xử lý cán bộ nghỉ việc.
* Quyết định Khen thưởng

Thêm cán bộ mới

Khi một cán bộ được thêm vào tổ chức, cán bộ sẽ phải cung cấp thông tin cơ bản về bản thân qua bản sơ yếu lý lịch sau:

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC …… Số hiệu cán bộ, công chức: ……

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC ……………………

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh màu  (4 x 6 cm) | 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):  2) Tên gọi khác:  3) Sinh ngày: … tháng … năm ……, Giới tính (nam, nữ):  4) Nơi sinh: Xã ……………, Huyện …………, Tỉnh  5) Quê quán: Xã …….…… , Huyện …………, Tỉnh |

6) Dân tộc: ………………………………, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: …/…/……, Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức): ………………………, Mã ngạch:

Bậc lương:……, Hệ số:……, Ngày hưởng:…/…/……,

Phụ cấp chức vụ:……, Phụ cấp khác: ……

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: ………………… 15.4-Quản lý nhà nước:

|  |  |
| --- | --- |
| (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) | (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,........) |

15.5- Ngoại ngữ:………………………, 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D......) (Trình độ A, B, C,.......)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:…/…/……, Ngày chính thức:…/…/……

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:…/…/……, Ngày xuất ngũ: …/…/…… Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, …)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng: ……………………, 22) Kỷ luật:

|  |  |
| --- | --- |
| (Hình thức cao nhất, năm nào) | (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào) |

23) Tình trạng sức khoẻ: ……, Chiều cao:…, Cân nặng:….kg, Nhóm máu:……

24) Là thương binh hạng: …./……, Là con gia đình chính sách:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin) |

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: …/…/……

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên trường | Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng | Từ tháng, năm - đến tháng, năm | Hình thức đào tạo | Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |
|  |  | …/……-…/…… |  |  |

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ............

28) Tóm tắt quá trình công tác

|  |  |
| --- | --- |
| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...... |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .........?):

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ........)?

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ........) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tháng/năm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mã ngạch/bậc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hệ số lương |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

………………*. Ngày*… *tháng*… *năm* ……

|  |  |
| --- | --- |
| **Người khai**  Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật  (Ký tên, ghi rõ họ tên) | **Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
|  |  |

*Hình 2C: Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*

Cập nhật thông tin, hồ sơ cán bộ.

Việc thay đổi tông tin thường được thực hiện theo định kỳ để cập nhật lại thông tin cán bộ cho chính xác

Việc cập nhật có thể là do cán bộ tự cập nhật như : thông tin cá nhân, thành tích vừa đạt,…Việc cập nhật cũng được thực hiện bởi cấp trên như: đánh giá cán bộ, ghi nhận khen thưởng, trạng thái cán bộ,…

Chuyển công tác.

Khi có quyết định chuyển công tác, thông tin chuyển ( chức vụ ) cán bộ sẽ được cập nhật. Tại cơ quan được chuyển đến sẽ tiếp nhận thông tin chuyển của cán bộ như một cán bộ mới đồng thời cập nhật quá trình làm việc của cán bộ này. Tại cơ quan chuyển đi, thông tin hồ sơ này sẽ không còn lưu lại.

Xử lý cán bô nghỉ việc.

Khi cán bộ nghỉ việc, bộ phân quản lý sẽ lưu trữ thông tin của cán bộ này lại để làm tư liệu sau này.

Quyết định khen thưởng.

Khi đạt thành tích tốt trong công tác, cán bộ sẽ được cấp trên khen thưởng tùy mực độ. Thành tích khen thưởng sẽ được cấp trên cập nhật vào thông tin cho cán bộ.

Chú ý: tất cả thao tác trên đều cần cần có sự đồng ý của cán bộ cấp trên có thẩm quyền quyết định mới có hiệu lực (như quy trình bên dưới).

Quy trình chung (với tất cả nghiệp vụ liên quan đến dữ liệu của một cán bộ):

* Lý lịch, thông tin cán bộ bị thay đổi sẽ được lữu trữ tạm thời và việc thay đổi thông tin này sẽ được gửi báo cáo lên cấp trên (hiện tại là trưởng cơ sở đoàn – bí thư của cán bộ đó).
* Cán bộ cấp trên nhận thông tin và yêu cầu bộ phận kiểm tra xác nhận việc thay đổi này từ đó mới đưa ra quyết định duyệt hay không. Trong vòng 1 tuần nếu yêu cầu không được xác nhận thì sẽ xem như không đồng ý xác nhận.
* Nếu bí thư cơ sở đoàn này không chấp nhận thì thông báo sẽ gửi lại cho cán bộ/người thay đổi thông tin về việc này.Ngược lại nếu bí thư cơ sở đoàn đồng ý yêu cầu trên thì thông tin về bí thư này sẽ được đính kèm với thông tin yêu cầu và gửi lên người quản lí tối cao của Thành Đoàn (trong thời điểm hiện tại thì chỉ có phó Bí Thư chuyên trách Thành Đoàn mới có quyết định cuối cùng)
* Nếu phó Bí Thư chuyên trách Thành Đoàn (PBT) không chấp nhận yêu cầu thì sẽ có thông báo gửi lại cho người yêu cầu thay đổi và bí thư cơ sở đoàn đã xác nhận yêu cầu đó. Ngược lại, dữ liệu của hệ thống sẽ được thay đổi lại như yêu cầu và thông tin về yêu cầu (thời gian, nội dung thay đổi, người thay đổi, những người xác nhận) sẽ được lưu lại trong hệ thống.

1. Quản lý cơ cấu tổ chức:
   1. Cơ cấu tổ chức của Thành Đoàn trong thực tế:

Cơ cấu tổ chức của Thành Đoàn gồm: danh sách các Khối-Ban, Cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn.

* Khối cơ quan chuyên trách: đây là Khối trọng tâm chịu trách nhiệm và có quyền hạn cao nhất quản lí mọi việc của toàn Thành Đoàn:
  + Khối: gồm Thường trực Thành Đoàn; có nhiều ban trực thuộc khối
  + Ban: mỗi ban gồm Trưởng và Phó các Ban cùng các thành viên của ban và các cộng tác viên đào tạo, cộng tác viên thời vụ; mỗi ban có nhiều tổ
  + Tổ: mỗi tổ gồm Tổ trưởng các Tổ thuộc Ban cùng các cans bộ thuộc tổ.
* Khối các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Thành Đoàn:
  + Bao gồm Khối các đơn vị sự nghiệp và Khối các đơn vị doanh nghiệp, đều có cơ cấu tổ chức như sau:
  + Khối: gồm Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc của khối; mỗi khối gồm nhiều Phòng trực thuộc
  + Phòng: gồm Trưởng và phó Phòng, Kế toán trưởng và các cán bộ thuộc phòng

Ví dụ Khối các đơn vị sự nghiệp: Báo Tuổi Trẻ,...

* Cơ sở Đoàn: có thể gọi là Khối Cơ Sở Đoàn bao gồm Thường trực, Ban Thường vụ, Ban chấp hành.

Hiện Cơ sở đoàn trực thuộc Thành Đoàn được chia thành 4 khu vực:

* Địa bàn dân cư: các Quận Đoàn, Huyện Đoàn
* Công nhân lao động: Đoàn bộ Nông Nghiệp và Phát Triễn Nông Thôn, Đoàn khối Bộ Xây Dựng, Đoàn Sở Y Tế, Cục Hải Quan Thành Phố...
* Trường học: Trường Đại học Công Nghệ Thông Tin ĐHQG TPHCM, Trường ĐH Khoa Học Xã Hội Và Nhân Văn,...
* Lực lượng vũ trang: Đoàn Thanh Niên Công An TP.HCM, Đoàn Bộ Chỉ Huy Quân Sự TP.HCM, Đoàn Thanh Niên Bộ Đội Biên Phòng TP.HCM,...
  1. Quản lý tổ chức cơ cấu trong hệ thống:
* **Một số đối tượng trọng tâm trong hệ thống:**
* **Khối:** khái niệm dùng để phần chia các nhóm tổ chức đoàn. Hiện tại cơ cấu thành đoàn được chia thành 3 nhóm (Khối) sẽ được nói rõ ở phần **“III. Quản Lý Cơ Cấu Tổ Chức”**.
* **Tổ chức đoàn (hoặc Cơ sở đoàn):** khái niệm dùng để chỉ chung cho các Cở Sở Đoàn cụ thể trong một **Khối** nào đó,…trong toàn hệ thống tổ chức của Thành Đoàn. Trong đó có một Tổ chức đoàn chính có quyền hạn cao nhất và điều hành mọi hoạt động của Thành Đoàn là “**Khối** Chuyên Trách Thành Đoàn” (Tổ chức đoàn mang tính đặc biệt thuộc một **Khối** cùng tên, và chỉ có một tổ chức đoàn duy nhất nên lấy làm tên chung). Các tổ chức đoàn hiện có được nói rõ trong phần **“III. Quản Lý Cơ Cấu Tổ Chức”.**
* **Ban**: khái niệm được dùng để chỉ chung cho các phòng, các ban, hội đồng thành viên,… trong một tổ chức đoàn. Trong đó, mỗi tổ chức đoàn có một ban chính có quyền hạn cao nhất và điều hành mọi hoạt động của tổ chức đoàn đó (Ban Thường Vụ của Cơ Sở Đoàn, Hội Đồng Thành Viên của các cơ sở đoàn Khối Doanh Nghiệp,…)
* **Cán bộ đoàn**: một cán bộ đoàn được lưu trữ đầy đủ các thông tin về một cán bộ (nói rõ ở phần II) do Thành Đoàn quản lý. Mỗi cán có một mã số riêng để quản lý trong hệ thống (thông thường nó tương ứng vơi CMND). Thông tin về một cán bộ có 2 phần chính là:

Cơ cấu: Cán bộ thành đoàn sẽ trực thuộc ban trong tổ chức đoàn, một hoặc nhiều (trường hợp kiêm nhiệm nhiều ban hoặc nhiều tổ chức đoàn khác nhau).Theo đó, cán bộ cũng có một chức vụ cụ thể tương ứng trong một tổ chức đoàn như: Bí thư, phó bí thư, giám đốc, tổ trưởng, tổ phó,…

Lý lịch: Cán bộ có các thông tin riêng về cá nhân như họ tên, quê quán,..; và thông tin trong quá trình công tác đoàn như thành tích, chức vụ đã qua,…

Lưu ý rằng khi cán bộ thay đổi chức vụ, chuyển công tác, .v.v… thì thông tin về *cơ cấu* sẽ thay đổi còn *lý lịch* luôn là thông tin “cứng” (chỉ thay đổi rất ít và nhiều giới hạn). Nó chỉ thay đổi do các vấn đề liên quan đến cá nhân cán bộ đó.

* **Tổng quan:** Khi một tổ chức đoàn được đưa vào hệ thống sẽ thuộc một trong nhóm các Khối hoặc Cơ Sở Đoàn nói trên (ngoại trừ Khối Chuyên Trách đã được tạo dựng sẵn). Như vậy, đơn vị quản lí cán bộ thấp nhất là một Tổ Chức Đoàn và đơn vị quản lí cuối cùng vẫn là Cán bộ đoàn (Cán bộ đoàn phải thuộc một Tổ chức đoàn). 

Hình 1.4: Sơ đồ Cơ Cấu Tổ Chức Thành Đoàn

* 1. Các nghiệp vụ liên quan:
* **Nghiệp vụ thay đổi cơ cấu một Tổ chức Đoàn:**

Chuyển khác Khối: một tổ chức đoàn có thể chuyển đổi từ hình thức Cơ Sở Đoàn sang Khối Doanh Nghiệp, Khối Sự Nghiệp và ngược lại. Tuy nhiên, phải tái cơ cấu lại toàn bộ các thành viên là cán bộ đoàn trực thuộc, do cơ cấu tổ chức của Khối đoàn và Cơ sở đoàn khác nhau rất nhiều (hệ thống cũng có chức năng chuyển đổi tự động nhưng chỉ ở tính tương đối và người quản trị phải định lại, ví dụ như: toàn bộ BCH của Cơ Sở Đoàn sẽ là Hội Đồng Quản Trị của Khối, Ban Thường Vụ thành Ban Giám Đốc, Bí Thư thành Giám Đốc).

Chuyển cùng Khối: có thể dễ dàng chuyển đổi nhóm Khối mà Tổ chức đoàn trực thuộc trong cùng một nhóm Khối mà không cần phải tái cơ cấu (các chức vụ đều giữ nguyên). Ví dụ như: tổ chức đoàn ĐH Hùng Vương có thể chuyển từ nhóm Trường học sang nhóm Công dân lao động trong Khối Cơ Sở Đoàn, hay tổ chức đoàn Báo Tuổi Trẻ từ nhóm Sự Nghiệp sang nhóm Doanh Nghiệp.

Nghiệp vụ thêm Khối đoàn mới: hệ thống gồm cácKhối đoàn ban đầu được khai báo mặt định gồm 3 Khối chính: Khối đoàn chuyên trách, Khối các đơn vị, Khối cơ sở đoàn. Người dùng có thể thêm một hệ thống Khối đoàn mới, dưới đó sẽ phân cấp theo **Khối thấp hơn** (các **Khối** chồng lên nhau tạo thành cây phân cấp phù hợp) và đặt tên cho **Ban** đó phù hợp với Khốimới đó (như Ban, Tổ, Khu Vực, Phòng,...của các Khối đã có.

Nghiệp vụ Thay đổi cơ cấu trong một Tổ Chức Đoàn: bản chất là thay đổi cây phân cấp của các **Ban** trong **Tổ Chức Đoàn** (thay đổi nhóm cha của nhóm). Riêng đối với Khối chuyên trách, được tổ chức theo cách riêng, nên không được phép thay đổi cơ cấu.

**Chú ý:** các nghiệp vụ liên quan đến cơ cấu tổ chức Thành Đoàn là vô cùng cơ mật và trọng đại, chỉ có những cán bộ cấp cao mới có quyền thực hiện (thường chỉ do 1 người duy nhất quyết định, ở đây mặc định ban đầu là chỉ có Phó Bí Thư phụ trách Khối Xây Dựng Đoàn).

1. Đánh giá cán bộ
2. Đánh giá theo quý

Dựa vào kết quả làm việc của cán bộ trong một quý, mỗi cán bộ sẽ thực hiện đánh giá và được cán bộ khác đánh giá . Đánh giá theo quý gồm các công việc.

* + Thống kê các phát sinh trong quý: công tác, làm việc, khen thưởng, kỹ luật.
  + Cán bộ tự đánh giá.
  + Trưởng ban đánh giá.
  + Các cán bộ khác đánh giá.

Việc thống kê các phát sinh trong quý và tự đánh giá là phần do cán bộ thực hiện. Kết quả thực hiện sẽ được báo cáo lên cấp trên. Khi nhận được báo cáo, cấp trên sẽ yêu cầu bộ phận xác thực lại các thông tin trên. Khi xác nhận hoàn thành cấp trên sẽ phê duyệt để thông tin cán bộ được cập nhật chính thức.

Trưởng ban đánh giá và cán bộ khác đánh giá : dựa vào quá trình hoạt động và thành tích mà trưởng ban đưa ra đánh giá tùy theo mức độ tương ứng.

1. Đánh giá năm

Đánh giá năm cũng như việc đánh giá theo quý, tuy nhiên mỗi cán bộ còn được xếp loại để tổng kết một năm làm việc.

* + Thống kê các phát sinh trong năm: công tác, làm việc, khen thưởng, kỹ luật.
  + Cán bộ tự đánh giá.
  + Cán bộ định hướng trong thời gian tiếp theo.
  + Trưởng ban đánh giá.
  + Kiến nghị, đề xuất của trưởng ban, Ban tổ chức.
  + Xếp loại cán bộ.

1. Báo cáo thống kê:
   1. Xem thông tin chi tiết của một cán bộ
   * Thông tin cá nhân: 2C

Mỗi cán bộ đều có thông tin cá nhân 2C lưu trữ các thông tin cá nhân, trình độ lý luận chính trị, quá trình hoạt động công tác trong các tổ chức đoàn thể. Thông tin 2C sẽ được cập nhật thường xuyên trong quá trình công tác của cán bộ.

Các thông tin cơ bản của 1 bản lý lịch 2C: thông tin cá nhân, chức vụ, trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, nghiệp vụ, ngoại ngữ, quá trình công tác, đặc điểm lịch sử, quan hệ, hoàn cảnh kinh tế gia đình.

Khi tạo một cán bộ trong hệ thống bắt buộc phải khai đầy đủ các thông tin cơ bản và đảm bảo cập nhật thường xuyên theo quý, theo năm để cung cấp cho quy trình khen thưởng, kỷ luật, khai thành tích cá nhân.

* + Thông tin hoạt động của cán bộ: công tác, học tập, công việc, đào tạo, quan hệ nước ngoài.

Lưu trữ toàn bộ thông tin của cán bộ trong quá trình công tác tại đơn vị, ghi nhận toàn bộ quá trình chuyển công tác, khối, ban trong đơn vị của cán bộ. Toàn bộ quyền cập nhật thông tin thuộc về cấp trên trực tiếp và có sự kiểm duyệt của cán bộ chuyên trách dưới sự quản lý của Ban tổ chức Thành đoàn.

* + Thông tin về khen thưởng, kỹ luật.

Mỗi cán bộ sau quá trình công tác được đề xuất khen thưởng của cấp trên trực tiếp thì sẽ tiến hành lập phiếu khai thành tích và thực hiện gửi về cho cấp trên kiểm duyệt theo thứ tự từ cơ sở về thành Đoàn – đây là nơi ra quyết định cuối cùng về bản khai thành tích trên. Dựa vào các thành tích khai báo, Thành Đoàn sẽ đưa ra quyết định khen thưởng cá nhân trên tùy theo mức độ cho phù hợp.

* + Thông tin tự đánh giá, kiến nghị và đề xuất của cán bộ.

Kết thúc một quý, năm, mỗi cán bộ sẽ có phần tự đánh giá nhận xét và đảm bảo quy trình kiểm duyệt từ cơ sở về thành Đoàn. Cán bộ có kiến nghị hoạt đề xuất sẽ gửi thông tin về cho cấp trên trực tiếp xem qua, chọn lọc để đóng góp cho cấp cao hơn nữa.

* + Thông tin về đánh giá, nhận xét và phân loại của trưởng ban, Ban tổ chức.

Trưởng ban, Ban tổ chức cũng phải tự đánh giá, nhận xét và sẽ được Ban Thường vụ thống nhất kết quả cuối cùng.

* 1. Thống kê thông tin cán bộ:
  + Thống kê cán bộ theo các tiêu chí: các nội dung của lý lịch 2C, trình độ chuyên môn, quy hoạch cán bộ, thâm niên công tác, sở trường công tác, xếp loại cán bộ.

Khi Ban tổ chức được cấp ủy, thường trực, các ban ngành khác gửi yêu cầu nộp các thống kê về cán bộ theo các tiêu chí trên thì hệ thống sẽ xuất ra theo đúng yêu cầu ban đầu. Hệ thống được xây dựng theo cấu trúc động và người dùng được phép lựa chọn thông tin các tiêu chí để đưa vào báo cáo.

* + Lập danh sách cán bộ theo: khối, ban, đơn vị doanh nghiệp, sự nghiệp, cơ sở Đoàn.

Hệ thống cho phép Ban tổ chức lập danh sách cán bộ theo phân khối, phân ban, mỗi cán bộ có thể thuộc nhiều khối, ban khác nhau.

* + Thống kê quá trình hoạt động, khen thưởng, kỹ luật của một cán bộ.

Hệ thống cho phép Ban tổ chức xem lại tiểu sử thành tích, quá trình hoạt động, các chứng nhận khen thưởng hoặc kỹ luật của từng cán bộ thông qua. Lưu trữ các văn bản, chứng từ liên quan đến các tiêu chí trên của một cán bộ.

* + Thống kê cán bộ theo một tiêu chí cụ thể, phát sinh sau này. Một số câu truy vấn ví dụ:
    - Lập danh sách tất cả Thường trực của cơ sở Đoàn chưa có bằng Trung cấp Lý luận chính trị trở lên.
    - Lập danh sách cán bộ Thành Đoàn đã có bằng Thạc sỹ trở lên.
    - Lập danh sách cán bộ Ban Thường vụ cơ sở Đoàn có chuyên ngành về Công tác xã hội.
  1. Thống kê kiểu linh động:

Ngoài một số mẫu thống kê dựng săn như trên, hệ thống hỗ trợ thêm chức năng tự tạo kiểu thống kê, báo cáo riêng tương tự MS Access, theo đó:

* Một mô hình tổ chức database sẽ được công bố cho người dùng (thực chất là các View được trích xuất từ các Table những thông tin có thể truy xuất như thông tin cơ cấu và lí lịch của cán bộ, các View về cơ cấu tổ chức Thành Đoàn)
* Người dùng được quyền sử dụng các View cho phép trên như một Table để truy vấn dữ liệu theo yêu cầu.
* Sẽ có một hệ các quy tắc, quy cách, giao diện để người dùng tương tác và đưa ra loại biểu mẩu thống kê mình mong muốn, tuy nhiên vẫn nằm trong một khoảng giới hạn nhất định (khi có yêu cầu thống kê ngoài dự liệu thì cần gửi yêu cầu để nhóm phát triển dự án hoặc kế thừa bào trì phát triển tác động sâu hơn vào hệ thống để sửa đổi phù hợp).

1. Phân quyền sử dụng:

* Phân quyền quản lý theo dữ liệu: quản lý theo khối, ban, đơn vị doanh nghiệp, sự nghiệp, cơ sở Đoàn. Theo đó, các cán bộ thuộc khối, ban, đơn vị, cơ sở nào sẽ có những quyền xử lý trên dữ liệu liên quan đến tổ chức đó trong giới hạn các quyền được cấp, tức là cán bộ quản lí của tổ chức nào thì chỉ có quyền quản lí tổ chức đó chứ không thể quản lí cán bộ của tổ chức khác dù có cấp cao hơn (ngoại trừ cán bộ cao cấp có thẩm quyền đặc biệt của Khối chuyên trách)
* Phân quyền thao tác theo chức năng: các chức năng đánh giá, cập nhật thông tin và hồ sơ lưu,…
* Phân quyền theo cấp: Việc phân quyền sử dụng đến mức nào là do Phó Bí thư phụ trách Khối Xây dựng Đoàn thực hiện cho các thành viên có liên quan, theo các cấp sau:
  + Cấp 1: Phó Bí thư phụ trách khối Xây dựng Đoàn, Trưởng Ban Tổ chức toàn quyền thao tác trên phần mềm.
  + Cấp 2: Thường trực Thành Đoàn: xem toàn bộ thông tin liên quan đến cán bộ các Ban, các cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn, đơn vị doanh nghiệp sự nghiệp Thành Đoàn.
  + Cấp 3: Trưởng và phó của các Ban: xem toàn bộ thông tin liên quan đến cán bộ các Ban của mình và cơ sở Đoàn do Ban phụ trách; tạo kiến nghị.
  + Cấp 4: Cán bộ Thành Đoàn, Cán bộ Ban Tổ chức Thành Đoàn
    - Cán bộ Thành Đoàn: tự cập nhật thông tin, tự đánh giá, kiến nghị.
    - Cán bộ Ban Tổ chức Thành Đoàn cập nhật thông tin hồ sơ theo yêu cầu của Phó Bí thư phụ trách khối Xây dựng đoàn, Trưởng Ban Tổ chức Thành Đoàn. Cán bộ Ban Tổ chức nào được cập nhật do Phó Bí thư phụ trách Khối Xây dựng Đoàn hoặc Trưởng BTC TĐ phân quyền.
    - Thông tin cập nhật chỉ được chính thức cập nhật vào hồ sơ khi Phó Bí thư Khối Xây dựng Đoàn phê duyệt.

1. Bảo mật:

* Bảo mật thông tin cao nhất có thể:
  + Trong mọi trường hợp, không để cho người ngoài xâm nhập vào hệ thống ngoại trừ lỗi tiết lộ thông tin của người dùng.
  + Dữ liệu phải được an toàn, đảm bảo cao nhất
  + Có cơ chế khóa tài khoản nhanh chóng khi nó bị lộ: người mất nhắn tin xác nhận, gọi điện thông báo,...
* Có cơ chế tự động backup, ghi nhận lại toàn bộ quá trình cập nhật dữ liệu của các user; trong mọi sự cố về phần cứng lẫn phần mềm thì dữ liệu vẫn có thể phục hồi, tối thiểu là về trạng thái của ngày hôm trước.
* Có cơ chế báo tin tự động về cho người quản lý hệ thống và quản lý trực tiếp đối với các user cập nhật, thay đổi thông tin của mình. Và theo đó, người quản lí có quyền phục hồi lại trạng thái mà user đã thay đổi trong một khoản thời gian nhất định, ít nhất là trong ngày.