

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU

Số: 3523/TB-BVUB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2026

YÊU CẦU BÁO GIÁ

Chủng loại mặt hàng: Tư vấn dịch vụ thẩm định giá

Kính Gửi: Các nhà cung cấp

Bệnh viện Ung Bướu có kế hoạch lựa chọn nhà thầu tư vấn dịch vụ thẩm định giá gói thầu: “Mua sắm phần mềm quản lý nhân lực Bệnh viện Ung Bướu”

Kính mời các đơn vị thẩm định giá quan tâm, có khả năng cung cấp báo giá theo nội dung như sau:

1. Thông tin đơn vị yêu cầu báo giá:

- Bệnh viện Ung Bướu
- Địa chỉ: Số 12, Đường 400, Phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thành phần hồ sơ:

- Bảng báo giá còn hiệu lực, có ký và đóng dấu của đơn vị theo mẫu đính kèm.
- Hồ sơ năng lực nhà thầu (nếu có)

3. Thông tin người nhận báo giá trực tiếp:

- Họ và tên: Phan Thị Thu Huyền (Phòng Tài Chính - Kế Toán)
- Số điện thoại: 0906373626
- Địa chỉ nhận báo giá: Số 03, Đường Nơ Trang Long, Phường Gia Định, Tp. HCM
- Email: thamdinghiabvub@gmail.com

Thời gian nhận báo giá: 05 ngày kể từ ngày đăng thông báo. Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

Thời gian nhận chứng thư thẩm định giá: sau 05 ngày kể từ ngày nhận báo giá và ký kết hợp đồng tư vấn dịch vụ thẩm định giá.

Trân trọng././././

Nơi nhận:

- Các đơn vị có quan tâm.
- Lưu: VT, TC-KT (PTTH)



GIÁM ĐỐC

Diệp Bảo Tuấn

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

BẢNG BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Ung Bướu

Theo thông báo của Quý bệnh viện, Công ty chúng tôi xin gửi báo giá phí tư vấn dịch vụ thẩm định gói thầu sau:

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đã bao gồm VAT) (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Dự kiến ngày hoàn thành dịch vụ
1	Phí tư vấn dịch vụ thẩm định giá gói thầu: “Mua sắm phần mềm quản lý nhân lực Bệnh viện Ung Bướu”	Gói	01			Bệnh viện Ung Bướu	Nhận dự thảo chứng thư thẩm định giá sau 05 ngày kể từ ngày nhận báo giá và ký kết hợp đồng tư vấn dịch vụ thẩm định giá
Tổng cộng							

Ghi chú: Báo giá này có hiệu lực từ ngày..... đến ngày.....

Ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NHÀ THẦU

(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)



Ngày ... tháng ... năm ...

2/2024



DANH MỤC THẨM ĐỊNH GIÁ

Mua sắm phần mềm quản lý nhân lực Bệnh viện Ung Bướu

DANH MỤC PHẦN MỀM, YÊU CẦU KỸ THUẬT

I. MÔ TẢ TỔNG QUAN

Phần mềm quản lý nhân lực là một hệ thống phần mềm hỗ trợ quản lý, giám sát, cập nhật, khai thác dữ liệu hồ sơ viên chức, người lao động một cách hệ thống, đồng bộ, phục vụ công tác tổ chức cán bộ tại bệnh viện.

Phần mềm được xây dựng nhằm chuẩn hóa quy trình, tăng cường hiệu quả quản lý, cập nhật dữ liệu nhân sự, giảm thiểu sai sót trong quá trình hiệu chỉnh, bổ sung hồ sơ.

Phần mềm có thể kết nối, trích xuất các dữ liệu phục vụ công tác cung cấp thông tin, kết nối với các phần mềm quản lý của các cơ quan chủ quản cấp trên như Sở Y tế, Sở Nội Vụ, ...

II. ĐẶC TẢ YÊU CẦU CHUNG

- **Xây dựng hệ thống phần mềm trên nền tảng Web và Mobile App** với giao diện hiện đại, thân thiện, trực quan; tối ưu thao tác cho người dùng.

- **Quản lý tài khoản và phân quyền chi tiết** theo từng người dùng, nhóm người dùng (vai trò), đảm bảo kiểm soát truy cập đến từng màn hình, từng nút chức năng và từng loại báo cáo.

- **Đảm bảo tiêu chuẩn bảo mật thông tin** tuân thủ tiêu chuẩn an toàn thông tin trong cơ quan nhà nước; mã hóa dữ liệu, xác thực bảo mật đa lớp, ghi nhận đầy đủ Audit Trail theo từng thao tác của người dùng. Hệ thống phải được đánh giá và chứng nhận an toàn thông tin bởi đơn vị độc lập.

- **Tích hợp ký số, ký điện tử** trên các văn bản trên phần mềm.

- **Đảm bảo tính kết nối** cung cấp các tập lệnh API cho phép kết nối với các phần mềm khác trong bệnh viện để trao đổi dữ liệu; cho phép trích xuất dữ liệu ra nhiều định dạng như pdf, xlsx, docs, csv, xml,... để cung cấp cho các đơn vị chủ quản cấp trên, các trung tâm dữ liệu thành phố, quốc gia; cho phép đổ dữ liệu từ các file dữ liệu có sẵn dưới định dạng xlsx, docs, csv, xml,... vào phần mềm.

- **Đảm bảo tính chủ động khi thay đổi biểu mẫu báo cáo** cho phép người dùng tự xây dựng, hiệu chỉnh các mẫu báo cáo trên các thông tin đã nhập trên phần mềm.

- **Thống kê và báo cáo tổng hợp trực quan (Dashboard)** : các chỉ số quản lý theo nhu cầu của từng nội dung do Phòng Tổ chức cán bộ phụ trách.

- Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để tổng hợp, phân tích và đánh giá, hỗ trợ truy vấn nhanh qua chatbot để xem số liệu, báo cáo, thông tin nhân lực.

- Tự động hóa tối đa quy trình, giảm thao tác phải nhập tay, hạn chế sử dụng giấy tờ, hỗ trợ tạo báo cáo tự động định kỳ và gửi email cho Ban Giám đốc và các đơn vị liên quan

- Tự động nhắc việc theo thời gian cấu hình về tái bổ nhiệm, nâng bậc lương, luân chuyển, nâng phụ cấp, nghỉ hưu, hết hạn hợp đồng, chứng chỉ sắp hết hạn, ...

- Sao lưu và phục hồi dữ liệu tự động, đảm bảo tính toàn vẹn, sẵn sàng và an toàn cho dữ liệu trong mọi tình huống, đáp ứng yêu cầu vận hành liên tục (24/7)

- Sử dụng nền tảng công nghệ phù hợp, thống nhất với hệ thống hiện có của Bệnh viện Ung Bướu, cụ thể:

- Nền tảng .NET
- Ngôn ngữ lập trình C#, VB
- Cơ sở dữ liệu Microsoft SQL Server
- Hoặc các nền tảng mã nguồn mở phù hợp khác.

III. ĐẶC TẢ CHI TIẾT NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Phần mềm gồm 14 phân hệ chức năng như sau:

Phân hệ 1 - Hồ sơ cá nhân

1. Các chức năng chính:

1.1. Màn hình Quản lý hồ sơ cá nhân

➤ Chức năng thêm mới nhân lực → Hiện thị ra màn hình thêm mới để nhập thông tin nhân lực. Bao gồm các mục:

- Thông tin sơ quát
- Thông tin chi tiết 1
- Thông tin chi tiết 2
- Nguồn thu nhập
- Bảng cấp
- Quá trình công tác
- Gia đình
- Đảng/Đoàn

➤ Chức năng sửa → Hiện thị ra màn hình thông tin chi tiết để sửa thông tin của nhân lực

- Chức năng xóa nhân lực
- Tìm kiếm nhân lực
- Chức năng quản lý:
 - Bảng quản lý thông tin nhân lực
 - Xem chi tiết thông tin nhân lực → Hiện thị màn hình thông tin chi tiết
→ Xem được tất cả các thông tin cụ thể của nhân lực
- Đồng bộ CSDLQG
 - Đồng bộ hồ sơ của CBNV lên CSDLQG theo công văn 5034/BNV-CCVC: triển khai CSDLQG về CBCCVV theo mô hình chính quyền địa phương 2 cấp
 - Theo dõi được lịch sử đồng bộ
 - Kết quả đồng bộ hồ sơ CBNV
 - Hồ sơ bổ sung thông tin được đồng bộ liên tục lên CSDLQG
 - Truy vấn thông tin từ CSDLQG về Dân cư

2. Mô tả chi tiết chức năng:

STT	Giao diện/ Chức năng	Mô tả chức năng	Ghi chú
1	Màn hình quản lý hồ sơ cá nhân	+ Nút thêm mới nhân lực + Nút sửa + Nút xóa + Ô tìm kiếm nhân lực + Xem bảng quản lý thông tin nhân lực + Xem chi tiết thông tin nhân lực	
1.1	Thêm mới nhân lực	+ Nhấp vào nút thêm mới nhân lực → Hiện thị ra “Giao diện thêm mới” + Nhập các chi tiết thông tin trong các mục sau: <ul style="list-style-type: none"> • Thông tin sơ quát* • Thông tin 1* • Thông tin 2 	*: Bắt buộc phải nhập để có thể tạo và lưu hồ sơ nhân lực, các tab còn lại có thể cập nhật sau khi lưu hồ sơ

		<ul style="list-style-type: none"> • Nguồn thu nhập • Bằng cấp • Quá trình công tác • Gia đình • Đảng/Đoàn • Tập tin đính kèm 	
1.1.1	Thông tin sơ quát	<p>+ Nhập các thông tin trường sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tải ảnh đại diện • Họ và tên* • Giới tính* • Ngày sinh* • Tháng sinh* • Năm sinh* • Đơn vị trực thuộc* • Khoa/Phòng ban* • Chức vụ* • Chức danh nghề nghiệp* • Loại nhân viên*: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cán bộ giảng viên ○ Công chức ○ Nhân viên hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ ○ Nhân viên hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 68 và 161 ○ Nhân viên hợp đồng sau hưu theo NQ 01/2022 ○ Viên chức • Loại lao động* 	*: Bắt buộc phải nhập

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Biên chế ○ Ca Kíp ○ Ca trực ○ Cận lâm sàng ○ Công chức ○ Điều trị ○ Dự phòng ○ Dự phòng và Điều trị ● Công việc chính <p>+ Sau đó chuyển xuống phần thông tin 1 để nhập các thông tin chi tiết</p>	
1.1.2	Thông tin chi tiết 1	<p>+ Nhập các thông tin trường sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ngày vào làm chính thức* ● Ngày vào làm ban đầu* ● Email * ● Điện thoại* ● Dân tộc* ● Quốc tịch* ● Tôn giáo* ● CCCD/CMND* ● Ngày cấp CCCD* ● Tỉnh Cấp* ● Số BHYT ● Tình trạng hôn nhân: <ul style="list-style-type: none"> ○ Chưa kết hôn ○ Đã kết hôn ○ Ly hôn ○ Độc thân ● Trình độ văn hóa*: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiểu học 	*: Bắt buộc phải nhập

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Trung học Cơ sở ○ Trung học Phổ thông ● Địa chỉ thường trú* ● Địa chỉ tạm trú* ● Quê quán* ● Loại chuyên ngành y* ● Nhóm chuyên ngành* <ul style="list-style-type: none"> ○ Dược ○ Hành chính ○ Y ● Nhóm quản lý nhà nước* <ul style="list-style-type: none"> ○ Bồi dưỡng 27 chuyên đề ○ Bồi dưỡng trung cao cấp ○ Cán sự ○ Cao cấp ○ Cao học ○ Chuyên viên ○ Chuyên viên cao cấp ○ Chuyên viên chính <p>+ Nhấp nút “Lưu” để lưu hồ sơ → Lưu thành công → Hiện thị thông tin trên “Bảng quản lý thông tin nhân lực”</p> <p>+ Ta có thể nhập Thông tin chi tiết 2 sau khi lưu</p>	
1.1.3	Thông tin chi tiết 2	<p>+ Nhập các thông tin trường sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Số tài khoản ● Ngân hàng ● Sức khỏe ● Chiều cao(cm) ● Cân nặng(kg) ● Nhóm máu: 	

		<ul style="list-style-type: none">○ A+○ A-○ B+○ B-○ AB+○ AB-○ O+○ O- <ul style="list-style-type: none">• Danh hiệu nhà nước phong tặng• Danh hiệu cao nhất• Khen thưởng cao nhất• Sở trường công tác• Đặc điểm bản thân• Thành phần gia đình• Tham gia tổ chức nước ngoài• Ngày nhập ngũ• Ngày xuất ngũ• Quân hàm cao nhất• Ngày vào tổ chức chính trị• Con gia đình chính sách• Xếp hạng thương binh• Số hiệu• Mã số định danh• Nghề nghiệp trước khi tuyển dụng• Ngày được tuyển dụng lần đầu• CQ, tổ chức, đơn vị tuyển dụng• Trình độ chuyên môn cao nhất• Được quy hoạch chức danh• Chức vụ kiêm nhiệm• Công việc lâu nhất	
--	--	---	--

		+ Nhấp vào nút “Lưu”	
1.1.4	Nguồn thu nhập	<p>+ Nhập thông tin vào 2 trường “Tiền lương” và “Các nguồn khác”</p> <p>+ Bấm dấu “+” để thêm “Loại nguồn thu nhập” → Sau đó nhập thông tin vào các trường sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loại nguồn thu nhập: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nhà được cấp, được thuê ○ Đất được cấp ○ Đất sản xuất kinh doanh ○ Nhà tự mua, xây dựng ○ Đất tự mua • STT • Mô tả (loại nhà/loại đất) • Giấy chứng nhận • Diện tích <p>+ Nhấp nút “icon lưu” → Lưu thành công sẽ hiển thị thông tin trên bảng “Quản lý nguồn thu nhập” → Nhấp nút “Lưu”</p> <p>+ Sửa thông tin loại nguồn thu nhập: Chọn loại nguồn thu nhập → Nhấp vào nút icon “Sửa” → Sửa lại thông tin → Nhấp vào nút “icon lưu” → Nhấp vào nút “Lưu”</p>	Có thể nhập sau khi lưu hồ sơ
1.1.5	Bảng cấp	<p>+ Chọn tab loại bảng cấp muốn thêm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chuyên môn • Ngoại ngữ • Tin học • Chính trị • Bồi dưỡng khác • Bồi dưỡng ANQP 	<i>Phần này sẽ được liệt kê chi tiết các trường và quy trình trong file “Đặc tả chứng năng 3. Đào tạo, bồi dưỡng, bằng cấp, chứng chỉ.</i>

		<p>+ Thêm bằng cấp mới: Bấm dấu “+” để thêm bằng cấp → Điền các trường theo yêu cầu của bằng cấp → Nhấp vào “icon lưu” → Nhấp vào nút “Lưu”</p> <p>+ Sửa thông tin bằng cấp: Chọn bằng cấp muốn sửa → Nhấp vào nút icon “Sửa” → Sửa lại thông tin → Nhấp vào “icon lưu” → Nhấp vào nút “Lưu”</p>	
1.1.6	Quá trình công tác	<p>+ Chọn tab “Trong đơn vị” hoặc “Ngoài đơn vị”</p> <p>+ Thêm mới quá trình công tác: Nhấp nút “+” trên “Bảng quản lý Quá trình công tác” để thêm quá trình → Nhấp “icon lưu” → Nhấp nút “Lưu” → Lưu thành công sẽ hiển thị thông tin trên bảng Quá trình công tác</p> <p>+ Sửa thông tin quá trình công tác: Chọn quá trình công tác muốn sửa → Nhấp vào nút icon “Sửa” → Sửa lại thông tin → Nhấp vào “icon lưu” → Nhấp vào nút “Lưu”</p>	<p><i>Phần này sẽ được liệt kê chi tiết các trường và quy trình trong file “Đặc tả chứng năng 5. Quá trình công tác”</i></p>
1.1.7	Gia đình	<p>+ Nhấp nút “+” phía trên “Bảng quản lý thân nhân” để thêm thân nhân trong gia đình</p> <p>+ Nhập các trường thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ở nước ngoài (checkbox) • Họ và tên* • Giới tính* • Năm sinh* • Mối quan hệ* • Nơi sinh • Địa chỉ • SĐT 	<p><i>*: bắt buộc nhập, không được để trống</i></p>

		<p>+ Nhấp “icon lưu” → Lưu thành công sẽ hiển thị thông tin trên “Bảng quản lý thân nhân” → Nhấp nút “Lưu”</p> <p>+ Sửa thông tin thân nhân gia đình: Chọn thân nhân muốn sửa → Nhấp vào nút icon “Sửa” → Sửa lại thông tin → Nhấp vào “icon lưu” → Nhấp vào nút “Lưu”</p>	
1.1.8	Đảng/Đoàn	<p>+ Nếu là Đảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tích vào ô “Là Đảng viên” • Điền “Ngày dự bị vào Đảng” • Điền “Ngày vào Đảng” <p>+ Nếu là Đoàn viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tích vào ô “Là Đoàn viên” • Điền “Ngày vào Đoàn” <p>+ Nhấp vào nút “+” trên “Bảng quản lý thẻ” để thêm thẻ → Nhập các trường thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Số thẻ • Chi bộ • Ngày dự bị • Ngày chính thức • Chức vụ • Chức vụ chính quyền • Từ ngày • Đến ngày • Tiếp nhận 	
1.2	Sửa thông tin	<p>+ Nhấp vào nút “Sửa” tại nhân lực mà muốn sửa thông tin → Hiển thị ra bảng chi tiết thông tin → Sửa thông tin → Nhấp “Lưu” → Thông báo lưu thành công</p>	

		+ Nhấp “Lưu” → Thông báo lưu không thành công → Xem lại các trường thông tin đã nhập đúng chưa → Điền lại	
1.3	Xóa thông tin	+ Nhấp nút “Xóa” → Thông báo xóa thành công	
1.4	Tìm kiếm nhân lực	+ Nhập mã nhân lực hoặc tên của nhân lực vào ô “Tìm kiếm nhân lực” → Bấm tìm kiếm	
1.5	Chức năng quản lý	+ Xem “Bảng quản lý thông tin nhân lực” hiển thị các cột thông tin như: <ul style="list-style-type: none"> • Mã nhân viên • Họ và tên • Giới tính • Ngày sinh • Tháng sinh • Năm sinh • Chức vụ • Khoa phòng + Bấm vào nút “Xem chi tiết” của một nhân lực → Hiện thị ra màn hình thông tin chi tiết → Xem được tất cả các thông tin mà ta đã thêm ở trên + Màn hình thông tin chi tiết chia làm 2 hàng: <ul style="list-style-type: none"> • Hàng trên: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin sơ quát • Hàng dưới sẽ có các tab: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin chi tiết 1 ○ Thông tin chi tiết 2 ○ Nguồn thu nhập ○ Bảng cấp ○ Quá trình công tác 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Gia đình ○ Đảng/Đoàn <p>+ Chuyển đổi các tab ở hàng dưới để xem các thông tin chi tiết tương ứng</p>	
--	--	---	--

Phân hệ 2 - Bổ nhiệm chức vụ

1. Quản lý thông tin cá nhân và chức vụ

➤ Thông tin cần lưu:

- Mã nhân viên
- Họ và tên
- Biệt danh
- Bệnh viện đang công tác
- Khoa/Phòng
- Đơn vị
- Mã hồ sơ
- Mã bảng tên
- Số CCCD
- Chức danh nghề nghiệp
- Vị trí việc làm
- Chức vụ nhân viên
- Hình thức làm việc
- Hạng viên chức
- Nhóm nhân viên
- Ngày vào bệnh viện
- Loại hợp đồng
- Ngày có hiệu lực
- Hình thức thay đổi:
 - Bổ nhiệm
 - Bổ nhiệm lại
 - Điều động và bổ nhiệm
 - Điều động và giao xử lý nhiệm vụ
 - Điều động và Miễn nhiệm

- Điều động và Thôi giao nhiệm vụ
- Giao nhiệm vụ
- Miễn nhiệm
- Thôi giao nhiệm vụ
- Xử lý nhiệm vụ
- Điều động và kiêm nhiệm
- Điều động và giao nhiệm vụ
- Thôi giữ chức vụ
- Có quyết định (ô checkbox):
 - Số quyết định
 - Ngày ký
 - Người ký
 - Chức danh người ký
 - Tập tin đính kèm
 - Ghi chú

➤ ***Yêu cầu nghiệp vụ:***

- Thêm/Sửa/Xóa thông tin
- Thay đổi vị trí công tác:
 - Bệnh viện
 - Khoa phòng
 - Đơn vị
 - Hình thức làm việc
 - Chức danh nghề nghiệp
 - Vị trí việc làm
 - Chức vụ nhân viên
 - Loại nhân viên
 - Nơi làm việc
- Có thể tìm thấy và hiển thị thông tin cá nhân khi nhập mã nhân viên
- Hiển thị lịch sử nhân viên đã từng được bổ nhiệm các chức vụ gì, gồm các thông tin:
 - Từ ngày

- Đến ngày
- Hình thức thay đổi
- Ngày cảnh báo
- Bệnh viện
- Khoa/Phòng
- Chức danh nghề nghiệp
- Hình thức làm việc
- Loại nhân viên
- Nơi làm việc
- Số quyết định
- Ngày ký
- Người ký
- Chức danh người ký
- Ghi chú
- Người tạo
- Ngày tạo
- Người sửa
- Ngày sửa

2. Yêu cầu chức năng

- Có thể sửa thông tin trong một mốc lịch sử bổ nhiệm
- Trích xuất dữ liệu theo biểu mẫu

3. Quy trình chung tổng hợp

TCCB nhập mã nhân viên hoặc tên nhân viên

↓

Nhập quyết định Bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/ Giao nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý

↓

Hệ thống lưu lại lịch sử

↓

Thống kê – báo cáo – xuất Excel

Phân hệ 3 - Đào tạo, bồi dưỡng, bằng cấp, chứng chỉ

1. Quản lý văn bằng

➤ Thông tin cần lưu (5 nhóm)

Văn bằng	Các trường
<p>1. Bằng cấp chuyên môn</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Loại bằng cấp ○ Học vị ○ Học hàm ○ Chuyên ngành ○ Trình độ chuyên môn ○ Hệ đào tạo ○ Loại hình đào tạo ○ Xếp hạng ○ Tên cơ sở đào tạo/ nơi đào tạo ○ Niên khóa ○ Số bằng cấp ○ Ngày cấp bằng
<p>2. Bằng cấp ngoại ngữ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ - Trình độ ngoại ngữ - Hệ đào tạo - Loại hình đào tạo - Trường học - Niên khóa - Điểm số - Số bằng cấp - Ngày cấp bằng
<p>3. Bằng cấp tin học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ tin học - Hệ đào tạo - Loại hình đào tạo - Trường học - Niên khóa - Điểm số - Số bằng cấp - Ngày cấp bằng

<p>4. Bằng cấp chính trị</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lý luận chính trị - Hệ đào tạo - Loại hình đào tạo - Trường học - Niên khóa - Điểm số - Số bằng cấp - Ngày cấp bằng
<p>5. Chứng chỉ/chứng nhận bồi dưỡng về quản lý ngắn hạn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tên chứng chỉ/chứng nhận - Hệ đào tạo - Loại hình đào tạo - Trường học - Thời gian học - Số bằng cấp - Ngày cấp bằng

➤ *Yêu cầu chức năng*

- Thêm/sửa/xóa văn bằng
- Nhắc hạn văn bằng/chứng chỉ tự động qua hệ thống (áp dụng với chứng chỉ/chứng nhận có thời hạn)
- Lọc và tìm kiếm nâng cao
- Trích xuất dữ liệu theo biểu mẫu

2. Quản lý cử đi đào tạo, bồi dưỡng

➤ *Thông tin cần lưu:*

- Mã số nhân viên
- Họ tên
- Chức vụ
- Chức danh
- Khoa/Phòng
- Giới tính
- Dân tộc
- Loại chương trình đào tạo/bồi dưỡng

- Số văn bản ban hành
- Ngày ban hành
- Nội dung chương trình đào tạo/bồi dưỡng
- Địa điểm/nơi tổ chức/nơi đào tạo
- Thời hạn (ngày/tuần/tháng/năm)
- Thời gian bắt đầu
- Thời gian kết thúc
- *Yêu cầu chức năng*
 - Thêm/sửa/xóa quyết định
 - Theo dõi tiến độ
 - Nhắc hạn hoàn thành khóa học đối với nhân sự được cử đi học
 - Lọc và tìm kiếm nâng cao
 - Trích xuất dữ liệu theo biểu mẫu

3. Quản lý khóa học

- *Thông tin cần lưu*
 - Tên khóa học
 - Loại chương trình đào tạo/bồi dưỡng
 - Địa điểm/nơi tổ chức/nơi đào tạo
 - Thời hạn khóa học (ngày/tuần/tháng/năm)
 - Thời gian bắt đầu
 - Thời gian kết thúc
 - Trạng thái khóa học (Chưa bắt đầu – Đang học – Sắp kết thúc – Hoàn thành)
- *Yêu cầu chức năng*
 - Thêm/sửa/xóa khóa học
 - Theo dõi tiến độ
 - Lọc và tìm kiếm nâng cao
 - Nhắc hạn kết thúc khóa học tự động qua hệ thống
 - Nhắc hạn trước **01 tháng**
 - Nhắc lại hạn trước **01 tuần**

- Hiện thị danh sách những nhân sự sắp kết thúc khóa học theo từng loại nhân viên (**Viên chức; Hợp đồng; Hỗ trợ; phục vụ; Ngoài bảng lương; Bộ môn**)
- Trích xuất dữ liệu theo biểu mẫu

4. Báo cáo - Thống kê

- *Hệ thống cần cung cấp*
 - Thống kê theo: Tháng – Quý – Năm
 - Danh sách chứng chỉ hết hạn/sắp hết hạn
 - Danh sách nhân sự sắp kết thúc khóa học
 - Danh sách nhân sự đang được cử đi học
 - Xuất báo cáo ra Excel
- *Yêu cầu phi chức năng*
 - Bảo mật phân quyền theo vai trò
 - Tính mở rộng: cho phép thêm loại văn bằng mới
- *Quy trình chung tổng hợp*

TCCB nhập & duyệt dữ liệu



Phần mềm lưu trữ & theo dõi hạn



Tự động cảnh báo khi gần hết hạn



Thống kê – báo cáo – xuất Excel

Phân hệ 4 - Đánh giá, xếp loại quý và năm

- Đánh giá, xếp loại theo quý (gồm 2 mục)

Tiêu đề mục	Các trường	Chức năng
I. Cập nhật đánh giá quý	<ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Mã NV ○ Họ và tên ○ Ngày/tháng/năm sinh ○ Khoa/Phòng ○ Giới tính 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm/Sửa/Xóa ○ Lọc theo các trường ○ File mẫu ○ Xuất Excel ○ Nhập Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Chức vụ ○ Kết quả đánh giá ○ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Checkbox) ○ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Checkbox) ○ Hoàn thành nhiệm vụ (Checkbox) ○ Không hoàn thành nhiệm vụ (Checkbox) ○ Không đánh giá (Checkbox) ○ Số ngày làm việc tháng ... (tháng đầu tiên của quý đó) ○ Số ngày làm việc tháng ... (tháng thứ hai của quý đó) ○ Số ngày làm việc tháng ... (tháng thứ ba của quý đó) ○ Tổng số ngày làm việc trong quý ○ Ngày ký hợp đồng ○ Ngày nghỉ hưu, nghỉ việc ○ Ghi chú 	<p>⇒ Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</p>
<p>2. <i>Thống kê đánh giá quý</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã NV ○ Họ và tên ○ Ngày/tháng/năm sinh ○ Khoa/Phòng ○ Giới tính ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Chức vụ ○ Kết quả đánh giá (ví dụ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ tháng đến tháng) ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Số ngày làm việc tháng ... (tháng đầu tiên của quý đó) ○ Số ngày làm việc tháng ... (tháng thứ hai của quý đó) ○ Số ngày làm việc tháng ... (tháng thứ ba của quý đó) ○ Tổng số ngày làm việc trong quý ○ Ghi chú 	
--	---	--

➤ *Đánh giá, xếp loại theo năm (gồm 2 mục)*

Tiêu đề mục	Các trường	Chức năng
<i>I. Cập nhật đánh giá năm</i>	<p>Hiển thị phần đầu màn hình “Danh sách Cán bộ - Nhân viên” gồm các trường :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã NV ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Giới tính ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị ○ Loại nhân viên ○ Loại lao động <p>Hiển thị phần cuối màn hình “Cập nhật đánh giá” gồm các trường :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Năm đánh giá ○ Loại đánh giá ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Nơi quyết định ○ Ghi chú 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm/Sửa/Xóa ○ Lọc theo các trường + tìm kiếm nâng cao (ô checkbox[thời việc], mã , Họ và tên) ○ File mẫu ○ Xuất Excel ○ Nhập Excel <p>⇒ <i>Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	
2. <i>Thống kê đánh giá năm</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã NV ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Năm ○ Loại ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Nơi quyết định ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Ghi chú ○ Ngày tạo ○ Người tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ năm đến năm) ○ Xuất Excel

➤ *Yêu cầu chức năng*

- Cho phép mở rộng và cấu hình linh hoạt các loại đánh giá, kỳ đánh giá (quý/năm), tiêu chí và mẫu file Excel mà không ảnh hưởng đến dữ liệu đã có.

➤ *Quy trình chung tổng hợp:*

Đơn vị tổng hợp dữ liệu đánh giá quý/năm bằng file Excel

↓

Người dùng import dữ liệu Excel vào phần mềm

↓

Hệ thống tự động đọc, phân tích và tách dữ liệu theo từng nhân sự



TCCB kiểm tra, rà soát và cập nhật dữ liệu



Lưu trữ kết quả đánh giá



Thống kê – tra cứu – xuất báo cáo Excel

Phân hệ 5 - Quá trình công tác

1. Chức năng chính

1.1. Kế hoạch phân công/điều động

1.1.1. Danh sách thông tin nhân viên, chọn để xem quá trình công tác và lập kế hoạch phân công/điều động

- *Thông tin cần thể hiện (Danh sách lấy dữ liệu lấy từ Hồ sơ nhân viên, lọc không hiển thị nhân viên đã thôi việc hoặc nghỉ hưu)*
 - Mã CBVC
 - Họ và tên
 - Giới tính
 - Chức vụ (hiện tại)
 - Chức danh (hiện tại)
 - Đơn vị công tác
 - Khoa/Phòng công tác: Phân công cố định / Dữ liệu trống (Nhân sự mới tuyển dụng hoặc nhân sự ngoài bệnh viện)
 - Loại nhân viên
 - Loại lao động
- *Yêu cầu nghiệp vụ*
 - Có thể tiếp nhận và thêm viên chức ngoài bệnh viện vào Hồ sơ nhân viên
 - Đính kèm được file quyết định/điều động của viên chức ngoài bệnh viện

1.1.2. Danh sách quá trình công tác và lập kế hoạch phân công/điều động

- *Thông tin cần thể hiện (Danh sách lấy dữ liệu lấy từ các bảng Phân công, Điều động, Biệt phái và Kế hoạch, sắp xếp theo từ ngày tháng năm giảm dần)*
 - Phân loại: PCCĐ (Phân công cố định) / PCHT (Phân công tham gia hỗ trợ công tác, Kiêm nhiệm) / ĐĐCS (Điều động cơ sở) / ĐĐLK (Điều động luân khoa) / BP (Biệt phái) và KH [nút cập nhật QĐ] (Kế hoạch phân công, điều động dự kiến)
 - Từ ngày
 - Đến ngày: PCCĐ không thể hiện nếu là mới nhất
 - Thời hạn: [Đến ngày – Từ ngày] tính theo năm tháng ngày, Vd: 1 năm 3 tháng, PCCĐ không thể hiện nếu là mới nhất

- Họ và Tên
 - Chức vụ: Tại thời điểm phân công, điều động
 - Chức danh: Tại thời điểm phân công điều động
 - Khoa/Phòng CT cố định: Theo Phân công công tác cố định ngày mới nhất, trống nếu không có trong Phân công công tác cố định
 - Cơ sở CT cố định: Theo Phân công công tác cố định ngày mới nhất, trống nếu không có trong Phân công công tác cố định
 - Đơn vị CT cố định: Theo Phân công công tác cố định ngày mới nhất, trống nếu không có trong Phân công công tác cố định
 - Khoa/Phòng HT ĐĐ LK BP: Theo Phân loại và quyết định
 - Cơ sở HT ĐĐ LK BP: Theo Phân loại và quyết định
 - Số QĐ
 - Ngày QĐ
 - Lịch công tác: Theo Phân công tham gia hỗ trợ công tác
 - Thứ 2: “x” khi có chọn trong phân công
 - Thứ 3: “x” khi có chọn trong phân công
 - Thứ 4: “x” khi có chọn trong phân công
 - Thứ 5: “x” khi có chọn trong phân công
 - Thứ 6: “x” khi có chọn trong phân công
 - File đính kèm: Đính kèm nhiều file PDF, có thể xem nội dung trực tiếp/tải tất cả file
 - Ghi chú
 - Cảnh báo
 - Người tạo kế hoạch
 - Ngày tạo kế hoạch
- *Thông tin cần lưu: (Chọn nút Thêm kế hoạch phân công, điều động sau khi chọn quá trình công tác)*
- Chọn phân loại: PCCĐ (Phân công cố định) / PCHT (Phân công tham gia hỗ trợ công tác, Kiêm nhiệm) / ĐĐCS (Điều động cơ sở) / ĐĐLK (Điều động luân khoa) / BP (Biệt phái)
 - Từ ngày

- Đến ngày: Phân loại là PCCĐ thì không cho nhập
- Thời hạn: Tự động điền sau khi cập nhật quyết định
- Họ và Tên: Theo tên đang chọn trong danh sách
- Chức vụ: Điền chức vụ hiện tại
- Chức danh: Điền chức danh hiện tại
- Khoa/Phòng CT cố định: Chỉ Phân loại là PCCĐ thì cho chọn
- Cơ sở CT cố định: Chỉ Phân loại là PCCĐ thì cho điền
- Đơn vị CT cố định: Chỉ Phân loại là PCCĐ thì cho chọn
- Khoa/Phòng HT ĐĐ LK BP: Chọn Khoa/Phòng theo kế hoạch
- Cơ sở HT ĐĐ LK BP: Điền cơ sở theo kế hoạch
- Số QĐ: Chỉ điền khi Cập nhật VB quyết định
- Ngày QĐ: Chỉ điền khi Cập nhật VB quyết định
- Lịch công tác: Chỉ cho check khi Phân loại là PCHC
 - Thứ 2: nút check
 - Thứ 3: nút check
 - Thứ 4: nút check
 - Thứ 5: nút check
 - Thứ 6: nút check
- File đính kèm: Đính kèm nhiều file PDF, có thể xem nội dung trực tiếp/tải tất cả file
- Ghi chú
- Nút thêm

➤ *Yêu cầu nghiệp vụ*

- Có thể tiếp nhận và thêm viên chức ngoài bệnh viện vào Hồ sơ nhân viên
- Đính kèm được file quyết định/điều động của viên chức ngoài bệnh viện
- Cảnh báo thời gian trùng sau khi lập kế hoạch dự kiến
- Cảnh báo khi sắp đến hạn dự kiến mà chưa có quyết định
- Cảnh báo không đúng qui trình

1.1.3. Danh sách kế hoạch phân công/ điều động (chưa có VB quyết định)

- *Thông tin cần thể hiện (Danh sách lấy dữ liệu lấy từ các bảng Kế hoạch, sắp xếp theo từ ngày tháng năm tăng dần)*

- Sửa/Xóa/Cập nhật QĐ
- Phân loại: PCCĐ (Phân công cố định) / PCHT (Phân công tham gia hỗ trợ công tác, Kiểm nhiệm) / ĐĐCS (Điều động cơ sở) / ĐDLK (Điều động luân khoa) / BP (Biệt phái) và KH (Kế hoạch phân công, điều động)
- Từ ngày
- Đến ngày: PCCĐ không thể hiện nếu là mới nhất
- Thời hạn: [Đến ngày – Từ ngày] tính theo năm tháng ngày, Vd: 1 năm 3 tháng, PCCĐ không thể hiện nếu là mới nhất
- Họ và Tên
- Chức vụ: Tại thời điểm phân công, điều động
- Chức danh: Tại thời điểm phân công điều động
- Khoa/Phòng CT cố định: Theo Phân công công tác cố định ngày mới nhất, trống nếu không có trong Phân công công tác cố định
- Cơ sở CT cố định: Theo Phân công công tác cố định ngày mới nhất, trống nếu không có trong Phân công công tác cố định
- Đơn vị CT cố định: Theo Phân công công tác cố định ngày mới nhất, trống nếu không có trong Phân công công tác cố định
- Khoa/Phòng HT ĐĐ LK BP: Theo Phân loại và quyết định
- Cơ sở HT ĐĐ LK BP: Theo Phân loại và quyết định
- Số QĐ
- Ngày QĐ
- Lịch công tác: Theo Phân công tham gia hỗ trợ công tác
 - Thứ 2: “x” khi có chọn trong phân công
 - Thứ 3: “x” khi có chọn trong phân công
 - Thứ 4: “x” khi có chọn trong phân công
 - Thứ 5: “x” khi có chọn trong phân công
 - Thứ 6: “x” khi có chọn trong phân công
- File đính kèm: Đính kèm nhiều file PDF, có thể xem nội dung trực tiếp/tải tất cả file
- Ghi chú
- Cảnh báo

- Người tạo kế hoạch
- Ngày tạo kế hoạch
- *Yêu cầu nghiệp vụ*
 - Xuất báo cáo danh sách bằng Excel
 - Cập nhật VB quyết định (duyet vào quá trình công tác)
 - Sửa/Xóa: Người tạo mới có quyền sửa/xóa, quản lý có toàn quyền

1.1.4. Cập nhật VB Quyết định (duyet kế hoạch và đưa vào quá trình công tác của nhân sự)

- *Thông tin cần cập nhật: (Chọn nút Cập nhật kế hoạch)*
 - Chọn phân loại: Theo phân loại đã lưu
 - Từ ngày: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Đến ngày: Phân loại là PCCĐ thì không cho nhập, có thể sửa theo VB quyết định nếu là phân loại khác
 - Thời hạn: Tự động điền sau khi cập nhật quyết định
 - Họ và Tên: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Chức vụ: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Chức danh: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Khoa/Phòng CT cố định: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Cơ sở CT cố định: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Đơn vị CT cố định: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Khoa/Phòng HT ĐĐ LK BP: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Cơ sở HT ĐĐ LK BP: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - Số QĐ: Điền số VB quyết định đã duyệt
 - Ngày QĐ: Điền ngày VB quyết định
 - Lịch công tác: Theo thông tin kế hoạch đã lưu
 - File đính kèm: Đính kèm nhiều file PDF, có thể xem nội dung trực tiếp/tải tất cả file
 - Ghi chú
 - Người tạo
 - Ngày tạo
 - Người cập nhật

- Ngày cập nhật
- Lý do cập nhật
- Nút Lưu
- *Yêu cầu nghiệp vụ*
 - Cảnh báo trùng thời gian phân công theo phân loại trong quá trình công tác và không cập quá trình công tác
 - Cảnh báo cập nhật không đúng qui trình theo Phân loại, nhân sự và không cập nhật quá trình công tác
 - Sau khi Lưu, hệ thống cập nhật quá trình phân công theo Phân loại đã chọn, đồng thời cập nhật thời gian Đến ngày của công tác trước đó (nếu rỗng) và cập nhật thành Từ ngày của công tác vừa Lưu.
 - Sau khi cập nhật quá trình công tác, kế hoạch đó cũng được xóa khỏi danh sách kế hoạch

1.2. Quản lý Phân công / Điều động

- *Thông tin cần thể hiện (Danh sách lấy dữ liệu lấy từ Hồ sơ nhân viên, lọc không hiển thị nhân viên đã thôi việc hoặc nghỉ hưu)*
 - Mã CBVC
 - Họ và tên
 - Giới tính
 - Chức vụ (hiện tại)
 - Chức danh (hiện tại)
 - Đơn vị công tác
 - Khoa/Phòng công tác: Phân công cố định / Dữ liệu trống (Nhân sự mới tuyển dụng hoặc nhân sự ngoài bệnh viện)
 - Loại nhân viên
 - Loại lao động
- *Thông tin cần thể hiện danh sách quá trình công tác (Thể hiện quá trình công tác theo tab: Tổng hợp – Phân công – Điều động – Biệt phái)*
 - Tổng hợp: Gồm tiêu đề và danh sách tất cả các phân loại
 - Phân công công tác
 - Phân công cố định

- Từ ngày
- Đến ngày: Không có với phân công cố định mới nhất
- Thời hạn
- Họ và Tên
- Chức vụ
- Chức danh
- Khoa/Phòng CT cố định
- Cơ sở CT cố định
- Đơn vị CT cố định
- Số QĐ
- Ngày QĐ
- File đính kèm
- Ghi chú
- Người tạo
- Ngày tạo
- Người cập nhật
- Ngày cập nhật
- Lý do cập nhật
- Phân công tham gia hỗ trợ công tác
 - Từ ngày
 - Đến ngày
 - Thời hạn
 - Họ và Tên
 - Chức vụ
 - Chức danh
 - Khoa/Phòng CT cố định
 - Cơ sở CT cố định
 - Đơn vị CT cố định
 - Khoa/Phòng HT
 - Cơ sở HT

- Số QĐ
 - Ngày QĐ
 - Lịch công tác: nút check + Thứ 2; ...; nút check + Thứ 6
 - File đính kèm
 - Ghi chú
 - Người tạo
 - Ngày tạo
 - Người cập nhật
 - Ngày cập nhật
 - Lý do cập nhật
- Điều động
 - Điều động cơ sở
 - Từ ngày
 - Đến ngày
 - Thời hạn
 - Họ và Tên
 - Chức vụ
 - Chức danh
 - Khoa/Phòng CT cố định
 - Cơ sở CT cố định
 - Đơn vị CT cố định
 - Khoa/Phòng ĐĐ
 - Cơ sở ĐĐ
 - Số QĐ
 - Ngày QĐ
 - File đính kèm
 - Ghi chú
 - Người tạo
 - Ngày tạo
 - Người cập nhật

- Ngày cập nhật
- Lý do cập nhật
- Điều động luân khoa
 - Từ ngày
 - Đến ngày
 - Thời hạn
 - Họ và Tên
 - Chức vụ
 - Chức danh
 - Khoa/Phòng CT cố định: Không có nếu là nhân sự mới tuyển dụng hoặc ngoài bệnh viện
 - Cơ sở CT cố định: Không có nếu là nhân sự mới tuyển dụng hoặc ngoài bệnh viện
 - Đơn vị CT cố định
 - Khoa/Phòng ĐĐLK
 - Cơ sở ĐĐLK
 - Số QĐ
 - Ngày QĐ
 - File đính kèm
 - Ghi chú
 - Người tạo
 - Ngày tạo
 - Người cập nhật
 - Ngày cập nhật
 - Lý do cập nhật
- Biệt phái
 - Từ ngày
 - Đến ngày
 - Thời hạn
 - Họ và Tên

- Chức vụ
- Chức danh
- Đơn vị CT cố định
- Khoa/Phòng BP
- Cơ sở BP
- Số QĐ
- Ngày QĐ
- File đính kèm
- Ghi chú
- Người tạo
- Ngày tạo
- Người cập nhật
- Ngày cập nhật
- Lý do cập nhật

➤ *Yêu cầu nghiệp vụ*

- Cấp quản lý được sửa, cập nhật thời gian Quá trình công tác nếu có quyết định mới trùng thời gian quá trình trước đó, buộc nhập Lý do cập nhật
- Trích xuất dữ liệu theo biểu mẫu

1.3. Báo cáo – Thống kê

- Tổng hợp danh sách, số lượng nhân viên được phân công, điều động theo tháng, năm hoặc khoảng thời gian lấy dữ liệu theo tháng năm trong Từ ngày
- Tổng hợp nhân sự sắp kết thúc phân công, điều động, biệt phái đến hạn trước 01 tháng

2. Quy trình tổng hợp

2.1. Nhân sự có biên chế

TCCB lập kế hoạch phân công cố định/ phân công tham gia hỗ trợ/ điều động/ biệt phái
cho nhân sự (Chờ duyệt)

↓ Sau khi duyệt (có quyết định)

TCCB phân công nhân sự công tác cố định tại Khoa/Phòng và cơ sở

↓

TCCB phân công nhân sự tham gia hỗ trợ công tác tại Khoa/Phòng khác theo lịch trong tuần
(nếu có kiêm nhiệm)



TCCB điều động nhân sự đến cơ sở khác (cùng Khoa/Phòng) hoặc điều động luân khoa có thời gian cố định (chỉ điều động sau khi kết thúc phân công nhân sự tham gia hỗ trợ công tác)



TCCB biệt phái nhân sự (cử nhân sự đến đơn vị khác làm việc) có thời gian cố định (chỉ biệt phái sau khi kết thúc điều động)



Hệ thống cập nhật quá trình công tác của nhân sự

2.2. Nhân sự mới tuyển dụng

TCCB lập kế hoạch điều động luân khoa (Chờ duyệt)

↓ Sau khi duyệt (có quyết định)

TCCB điều động luân khoa có thời gian cố định



Hệ thống cập nhật quá trình công tác của nhân sự



TCCB lập kế hoạch cho nhân sự có biên chế (sau khi nhân sự có biên chế hoặc có quyết định khác)

2.3. Điều động/Tiếp nhận viên chức ngoài bệnh viện

TCCB tiếp nhận và nhập hồ sơ viên chức ngoài bệnh viện



TCCB lập kế hoạch điều động luân khoa (Chờ duyệt)

↓ Sau khi duyệt (có quyết định)

TCCB điều động luân khoa có thời gian cố định, nhập Khoa/Phòng công tác, cơ sở: Đơn vị ngoài bệnh viện



Hệ thống cập nhật quá trình công tác của nhân sự

Ghi chú: hết thời gian điều động luân khoa, nếu có quyết định luân khoa mới thì TCCB lập kế hoạch mới luân khoa mới, nếu có quyết định điều động về Đơn vị ngoài bệnh viện thì TCCB không làm kế hoạch.

Phân hệ 6 - Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng (gồm 5 mục)

➤ Thông tin cần lưu & yêu cầu chức năng

Tiêu đề mục	Các trường	Chức năng
1. Cập nhật khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Đã khóa (checkbox) ○ Đơn vị đề nghị ○ Năm khen thưởng ○ Số VB ○ Ngày VB ○ Ngày VB đến ○ Trích yếu ○ Chốt dữ liệu nhập (checkbox) ○ Ngày chốt dữ liệu nhập ○ Đề nghị (Checkbox) ○ Ngày đề nghị ○ Ngày tạo ○ Người tạo ○ Ngày sửa gần nhất ○ Người sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm/Sửa/Xóa ○ Lọc theo các trường ○ File mẫu ○ Xuất Excel ○ Nhập Excel <p>⇒ Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</p>
2. Cập nhật ý kiến thăm định	<ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Danh xưng ○ Họ và tên ○ Chức vụ ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị công tác ○ Đồng ý (Checkbox) ○ Từ chối (Checkbox) ○ Lý do từ chối ○ Đợt chuyển thăm định ○ Mã CBVC ○ Giới tính 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sửa ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, cấp khen thưởng, hình thức/danh hiệu, năm đề nghị khen thưởng) ○ Xuất Excel

<p>3. Cập nhật quyết định khen thưởng</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Danh xưng ○ Họ và tên ○ Chức vụ ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Đợt thẩm định ○ Ngày thẩm định ○ Mã CBVC 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sửa ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, cấp khen thưởng, hình thức/danh hiệu, năm đề nghị khen thưởng) ○ File mẫu ○ Xuất Excel ○ Nhập Excel <p>⇒ Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</p>
<p>4. Cập nhật khen thưởng cao nhất</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cao nhất ○ Năm ○ Hình thức/Danh hiệu ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Giới tính ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Thành tích đạt được ○ Đơn vị đề nghị khen thưởng 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ năm đến năm, mã CBNV, Họ và tên) ○ File mẫu ○ Xuất Excel ○ Nhập Excel <p>⇒ Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</p>

<p>5. <i>Thống kê khen thưởng chi tiết</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Đã khóa (checkbox) ○ Ngày giờ khóa/mở khóa ○ Cá nhân ○ Tập thể ○ Ngoài ○ Đơn vị đề nghị ○ Năm khen thưởng ○ Số VB ○ Ngày VB ○ Ngày VB đến ○ Trích yếu ○ STT đề nghị ○ Danh xưng ○ Danh xưng khác ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Đối tượng ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị chủ quản ○ Hình thức đơn vị ○ Loại hình doanh nghiệp ○ Đơn vị khen thưởng ○ Cấp khen thưởng ○ Hình thức khen thưởng/Danh hiệu thi đua ○ Loại hình khen thưởng ○ Tính chất tặng ○ Quốc tịch ○ Lĩnh vực khen thưởng 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, cấp khen thưởng, hình thức/danh hiệu, năm đề nghị khen thưởng) ○ Khóa/mở khóa dữ liệu (có ô checkbox[chọn tất cả]) ○ Xuất Excel <p>⇒ Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thành tích khen thưởng ○ STT theo QĐ ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Họ và tên (Ngoài) ○ Ngày sinh (Ngoài) ○ Chức vụ (Ngoài) ○ Chức danh (Ngoài) ○ Phòng/Khoa (Ngoài) ○ Đơn vị (Ngoài) 	
--	---	--

2. Thống kê – Xét – Tra cứu khen thưởng (gồm 11 mục)

➤ Thông tin cần lưu & yêu cầu chức năng

Tiêu đề mục	Các trường	Chức năng
1. Tra cứu khen thưởng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> ○ Danh xưng ○ Họ và tên ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị công tác ○ Hình thức/Danh hiệu ○ Cấp khen thưởng ○ Năm khen thưởng ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Mã CBVC ○ Số VB ○ Ngày VB 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Họ và tên, đơn vị, phòng ban, cấp khen thưởng, loại hình khen thưởng, số quyết định, từ năm đến năm) ○ Xuất Excel
2. Tra cứu khen thưởng tập thể	<ul style="list-style-type: none"> ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị công tác ○ Hình thức/Danh hiệu ○ Cấp khen thưởng 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, phòng ban, cấp khen thưởng, loại

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Năm khen thưởng ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Số VB ○ Ngày VB 	<ul style="list-style-type: none"> ○ hình khen thưởng, số quyết định, từ năm đến năm) ○ Xuất Excel
3. <i>Thống kê đề nghị khen thưởng</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Đơn vị đề nghị ○ Năm khen thưởng ○ Số VB ○ Ngày VB ○ Ngày VB đến ○ Trích yếu ○ STT đề nghị ○ Danh xưng ○ Danh xưng khác ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Đối tượng ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị công tác ○ Đơn vị chủ quản ○ Hình thức đơn vị ○ Loại hình doanh nghiệp ○ Đơn vị khen thưởng ○ Cấp khen thưởng ○ Hình thức/Danh hiệu ○ Loại hình khen thưởng ○ Tính chất tặng ○ Quốc tịch ○ Lĩnh vực khen thưởng 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, cấp khen thưởng, hình thức/danh hiệu, từ năm đến năm) ○ In ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thành tích khen thưởng ○ STT theo QĐ ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Cá nhân (checkbox) ○ Tập thể (checkbox) ○ Ngoại đơn vị (checkbox) ○ Họ và tên (Ngoài) ○ Ngày sinh (Ngoài) ○ Chức vụ (Ngoài) ○ Chức danh (Ngoài) ○ Phòng/Khoa (Ngoài) ○ Đơn vị (Ngoài) 	
<p>4. Thống kê <i>khen thưởng cá nhân</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Họ và tên ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị công tác ○ Năm khen thưởng ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Thành tích khen thưởng ○ Hình thức khen thưởng/Danh hiệu thi đua 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ năm đến năm, mã, họ và tên) ○ Xuất Excel
<p>5. Thống kê <i>khen thưởng tập thể</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị công tác ○ Năm khen thưởng ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ năm đến năm, mã, họ và tên) ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thành tích khen thưởng ○ Hình thức khen thưởng/Danhhiệu thi đua 	
<p>6. <i>Thống kê khen thưởng đã công nhận (QĐ, Danh sách)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Đơn vị đề nghị ○ Năm khen thưởng ○ Số VB ○ Ngày VB ○ Ngày VB đến ○ Trích yếu ○ STT đề nghị ○ Danh xưng ○ Danh xưng khác ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Đối tượng ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị công tác ○ Đơn vị chủ quản ○ Hình thức đơn vị ○ Loại hình doanh nghiệp ○ Đơn vị trình khen ○ Cấp khen thưởng ○ Hình thức/Danh hiệu ○ Loại hình khen thưởng ○ Tính chất tặng ○ Quốc tịch ○ Lĩnh vực khen thưởng ○ Thành tích khen thưởng ○ STT theo QĐ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, cấp khen thưởng, hình thức/danh hiệu, số quyết định, từ năm đến năm) ○ In ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Cá nhân (checkbox) ○ Tập thể (checkbox) ○ Ngoài đơn vị (checkbox) ○ Họ và tên (Ngoài) ○ Ngày sinh (Ngoài) ○ Chức vụ (Ngoài) ○ Chức danh (Ngoài) ○ Phòng/Khoa (Ngoài) ○ Đơn vị (Ngoài) 	
<p>7. <i>Thống kê đề nghị gửi BTĐKT TP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ STT đề nghị ○ Danh xưng ○ Mã danh xưng ○ Danh xưng khác ○ Đối tượng ○ Mã đối tượng ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị công tác ○ Đơn vị chủ quản ○ Mã đơn vị ○ Hình thức đơn vị ○ Mã hình thức đơn vị ○ Loại hình doanh nghiệp ○ Mã loại doanh nghiệp ○ Đơn vị trình khen ○ Mã đơn vị trình khen ○ Hình thức khen thưởng/Danh hiệu thi đua 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ năm đến năm) ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã hình thức/danh hiệu ○ Loại hình khen thưởng ○ Mã loại hình khen thưởng ○ Tính chất tặng ○ Mã tính chất tặng ○ Quốc tịch ○ Mã quốc tịch ○ Lĩnh vực khen thưởng ○ Mã lĩnh vực khen thưởng ○ Thành tích khen thưởng 	
<p>8. <i>Thống kê theo loại hình khen thưởng</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nội dung ○ Cấp khen thưởng ○ Thường niên – tập thể – đơn vị ○ Thường niên – tập thể – khoa/phòng ○ Thường niên – tập thể – tổng ○ Thường niên – cá nhân – lãnh đạo ○ Thường niên – cá nhân – người lao động ○ Thường niên – cá nhân – tổng ○ Công trạng, thành tích – tập thể – đơn vị ○ Công trạng, thành tích – tập thể – khoa/phòng ○ Công trạng, thành tích – tập thể – tổng ○ Công trạng, thành tích – cá nhân – lãnh đạo ○ Công trạng, thành tích – cá nhân – người lao động 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ năm đến năm) ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Công trạng, thành tích – cá nhân – tổng ○ Chuyên đề tập thể – đơn vị ○ Chuyên đề tập thể – khoa/phòng ○ Chuyên đề tập thể – tổng ○ Chuyên đề cá nhân – lãnh đạo ○ Chuyên đề cá nhân – người lao động ○ Chuyên đề cá nhân – tổng ○ Đột xuất tập thể – đơn vị ○ Đột xuất tập thể – khoa/phòng ○ Đột xuất tập thể – tổng ○ Đột xuất cá nhân – lãnh đạo ○ Đột xuất cá nhân – người lao động ○ Đột xuất cá nhân – tổng ○ Đối ngoại tập thể – đơn vị ○ Đối ngoại tập thể – khoa/phòng ○ Đối ngoại tập thể – tổng ○ Khác – tập thể – đơn vị ○ Khác – tập thể – khoa/phòng ○ Khác – tập thể – tổng ○ Khác – cá nhân – lãnh đạo ○ Khác – cá nhân – người lao động ○ Khác – cá nhân – tổng ○ Chưa khai báo – tập thể – đơn vị ○ Chưa khai báo – tập thể – khoa/phòng 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Chưa khai báo – tập thể – tổng ○ Chưa khai báo – cá nhân – lãnh đạo ○ Chưa khai báo – cá nhân – người lao động ○ Chưa khai báo – cá nhân – tổng 	
9. <i>Thống kê số liệu theo năm</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hình thức/Danh hiệu ○ Năm ○ Tổng ○ Cấp khen thưởng 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ năm đến năm) ○ In ○ Xuất Excel
10. <i>Thống kê theo tiêu chuẩn</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Không đủ tiêu chuẩn (checkbox) ○ Đạt danh hiệu/hình thức ○ Có SK/NC ○ Đạt thành tích đánh giá ○ Bị kỷ luật ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Giới tính ○ Đơn vị công tác ○ Phòng/Khoa ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Ngày vào làm 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, cấp khen thưởng, hình thức/danh hiệu, năm đề nghị khen thưởng) ○ Xuất Excel
11. <i>Thống kê đề nghị theo tiêu chuẩn</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Có ô checkbox[chọn tất cả] ○ Không đủ tiêu chuẩn (checkbox) ○ Đạt danh hiệu/hình thức ○ Có SK/NC ○ Đạt thành tích đánh giá 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, cấp khen thưởng, hình thức/danh hiệu, năm đề nghị khen thưởng, đợt

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bị kỷ luật ○ Đợt chuyển thẩm định ○ Ngày chuyển thẩm định ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Giới tính ○ Đơn vị công tác ○ Phòng/Khoa ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Ngày vào làm 	<ul style="list-style-type: none"> ○ chuyên thẩm định, ngày chuyển thẩm định) ○ Xuất Excel
--	---	--

3. Kỹ luật

➤ Thông tin cần lưu & yêu cầu chức năng

Tiêu đề mục	Các trường	Chức năng
1. Cập nhật kỷ luật	<p>Hiển thị phần đầu màn hình “Danh sách Cán bộ - Nhân viên” gồm các trường :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Giới tính ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị ○ Loại nhân viên ○ Loại lao động <p>Hiển thị phần cuối màn hình “Cập nhật kỷ luật” gồm các trường :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm/Sửa/Xóa ○ Lọc theo các trường + tìm kiếm nâng cao (ô checkbox[thôi việc], mã , Họ và tên) ○ File mẫu ○ Xuất Excel ○ Nhập Excel <p>⇒ Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hình thức kỷ luật ○ Ngày hiệu lực ○ Ngày hết hiệu lực ○ Hành vi vi phạm ○ Cấp đơn vị xử lý ○ Số văn bản/TT ○ Ngày văn bản/TT ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Nơi quyết định ○ Văn bản/TT chỉ đạo ○ Ghi chú 	
<p>2. <i>Thống kê kỷ luật (Mẫu 2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Có ô checkbox[chọn tất cả] ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Đơn vị ○ Khoa/Phòng ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Loại kỷ luật ○ Hiệu lực ngày ○ Hiệu lực đến ngày ○ Kỷ luật cao nhất ○ Hành vi vi phạm ○ Cấp đơn vị xử lý ○ Cấp Sở xử lý ○ Số văn bản/TT ○ Ngày văn bản/TT ○ Số quyết định 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, từ tháng đến tháng) ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ngày quyết định ○ Nơi quyết định ○ Văn bản/TT chỉ đạo ○ Ghi chú 	
--	--	--

4. Nghiên cứu - Sáng kiến (gồm 2 mục)

➤ Thông tin cần lưu & yêu cầu chức năng

Tiêu đề mục	Các trường	Chức năng
1. Cập nhật nghiên cứu - Sáng kiến	<p>Hiển thị phần đầu màn hình “Danh sách Cán bộ - Nhân viên” gồm các trường :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mã CBVC ○ Họ và tên ○ Giới tính ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Phòng/Khoa ○ Đơn vị ○ Loại nhân viên ○ Loại lao động <p>Hiển thị phần cuối màn hình “Cập nhật nghiên cứu – Sáng kiến” gồm các trường :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Loại ○ Cấp ○ Tên ○ Năm ○ Số QĐ công nhận 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm/Sửa/Xóa ○ Lọc theo các trường + tìm kiếm nâng cao (ô checkbox[thôi việc], mã , Họ và tên) ○ File mẫu ○ Xuất Excel ○ Nhập Excel <p>⇒ Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ngày QĐ công nhận ○ Nơi QĐ công nhận ○ Ghi chú ○ Lý do ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa ○ Ngày sửa 	
<p>2. <i>Thống kê nghiên cứu – Sáng kiến</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Đơn vị ○ Họ và tên ○ Giới tính ○ Tên SK/NCKH ○ Số quyết định ○ Ngày quyết định ○ Loại SK/NCKH ○ Cấp SK/NCKH ○ Mã CBVC ○ Phòng/Khoa ○ Chức vụ ○ Chức danh nghề nghiệp ○ Thôi việc 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Đơn vị, Loại SK/NCKH, Cấp SK/NCKH, năm, mã, tên) ○ Xuất Excel

5. Nghiên cứu - Sáng kiến (gồm 12 mục)

➤ *Thông tin cần lưu & yêu cầu chức năng*

Tiêu đề mục	Các trường	Chức năng
<p>1. <i>DM danh xưng</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã (ví dụ: 0001) ○ Tên (ví dụ: Tập thể, Ông, Bà...) ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ngày sửa gần nhất 	
2. <i>DM danh xưng khác</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã (ví dụ: BSCKI, BSCKII) ○ Tên (ví dụ: Bác sĩ chuyên khoa I) ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel
3. <i>DM đối tượng</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã (ví dụ: 0001) ○ Tên (ví dụ: Lãnh đạo cấp Bộ...) ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel
4. <i>DM cơ quan chủ quản</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã (ví dụ: 0001) ○ Tên (ví dụ: Quận 1, Quận 10...) ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel
5. <i>DM hình thức đơn vị</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã (ví dụ: 0001) ○ Tên (ví dụ: Hội, Đoàn thể...) ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel

<p>6. <i>DM cấp khen thường</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã (ví dụ: SO, UBND,...) ○ Tên (ví dụ: Sở y tế...) ○ STT ○ Đơn vị (checkbox) ○ Sở y tế (checkbox) ○ Quận/Huyện (checkbox) ○ Ủy ban Thành phố (checkbox) ○ Bộ ngành (checkbox) ○ Bộ y tế (checkbox) ○ Nhà nước (checkbox) ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel
<p>7. <i>DM hình thức/danh hiệu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã (ví dụ: 001) ○ Tên (ví dụ: Bằng khen...) ○ STT ○ Cá nhân (checkbox) ○ Tập thể (checkbox) ○ Danh hiệu (checkbox) ○ Hình thức (checkbox) ○ Đơn vị (checkbox) ○ Sở y tế (checkbox) ○ Quận/Huyện (checkbox) ○ Ủy ban Thành phố (checkbox) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bộ ngành (checkbox) ○ Bộ y tế (checkbox) ○ Nhà nước (checkbox) ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	
8. DM khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã (ví dụ: 001, TN) ○ Tên (ví dụ: Thường niên,...) ○ STT ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel
9. DM tính chất tặng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã ○ Tên ○ STT ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel
10. DM lĩnh vực khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã ○ Tên ○ STT ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường ○ Xuất Excel
11. DM quốc tịch	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mã ○ Tên 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Thêm/Sửa ○ Lọc theo các trường

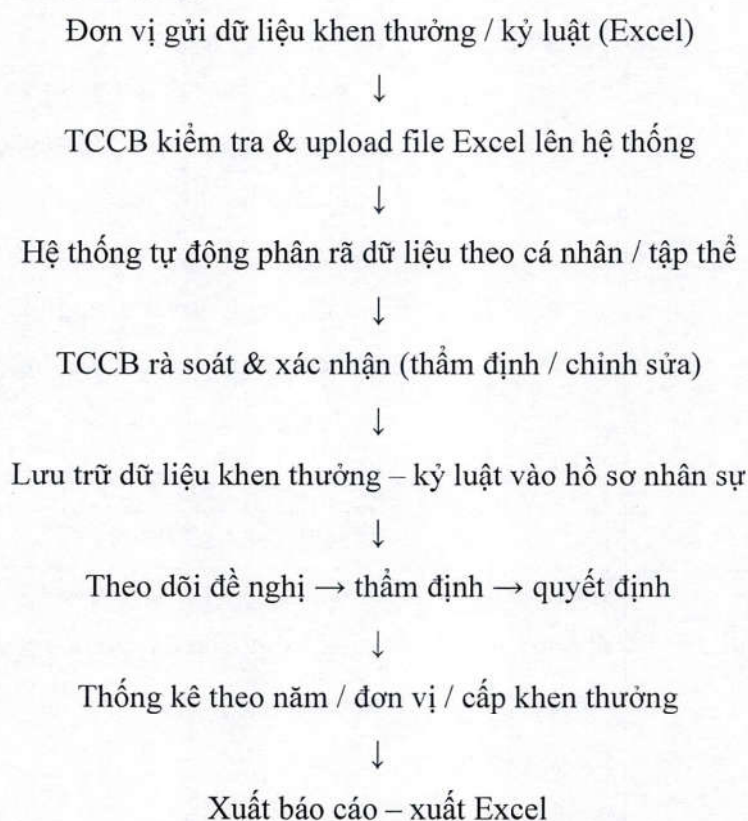
	<ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Người tạo ○ Ngày tạo ○ Người sửa gần nhất ○ Ngày sửa gần nhất 	<ul style="list-style-type: none"> ○ File mẫu ○ Xuất Excel ○ Nhập Excel <p>⇒ Lưu ý: người dùng tự tổng hợp dữ liệu bằng file excel và import lên hệ thống và hệ thống tự đọc – tự phân tích – tự tách dữ liệu (Excel import module)</p>
<p><i>12. DM tiêu chuẩn khen thưởng</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ STT ○ Diễn giải ○ Cấp khen thưởng (Xét) ○ Hình thức/Danh hiệu (Xét) ○ Đánh giá cuối năm ○ Kỷ luật ○ Loại nghiên cứu ○ Cấp nghiên cứu ○ Số năm xét ○ Số lượng xét ○ Hình thức/Danh hiệu ○ Số NCKH ○ Kỷ luật ○ Đánh giá ○ Thông báo ○ Xét ○ Cá nhân ○ Tập thể ○ Ngoài đơn vị ○ Cấp khen thưởng (tiêu chuẩn) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lọc theo các trường + nâng cao (Cấp khen thưởng, hình thức/danh hiệu) ○ Xuất Excel

	○ Hình thức/Danh hiệu (tiêu chuẩn)	
--	---------------------------------------	--

6. Yêu cầu chức năng:

- Tính mở rộng: cho phép bổ sung và cấu hình linh hoạt **hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua, cấp khen thưởng, loại kỷ luật, danh mục sáng kiến và mẫu file Excel** mà không ảnh hưởng đến dữ liệu đã có.
- **Lưu trữ & truy vết:** dữ liệu khen thưởng – kỷ luật được lưu trữ lâu dài, cho phép tra cứu lịch sử theo cá nhân, tập thể và theo thời gian.

7. Quy trình chung tổng hợp



Phân hệ 7 - Quá trình nâng lương

1. Chức năng chính

1.1. Quản lý Danh sách VB/TT Đề nghị & Quyết định nâng lương

➤ Thông tin cần lưu

Trường	Bắt buộc	Mô tả
Số VB/TT đề nghị	Có	VB duyệt nội bộ duyệt
Ngày VB/TT đề nghị	Có	