TẬP ĐOÀN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

VIỆT NAM

**VIỄN THÔNG HẬU GIANG**

**MÔ TẢ HỆ THỐNG QUẢN LÝ KẾ HOẠCH**

**VÀ BÁO CÁO CÔNG VIỆC**

Nhằm phục vụ cho công tác quản lý, điều hành công việc có hiệu quả. Trung tâm CNTT - VNPT Hậu Giang cần xây dựng một hệ thống Quản lý kế hoạch và báo cáo công việc, cụ thể như sau:

1. **Mô tả hệ thống**

* Hằng tháng, lãnh đạo phòng sẽ thực hiện lập kế hoạch công việc cho tháng tiếp theo bao gồm các nhóm công việc, các đầu việc, thời gian thực hiện và hạn hoàn thành dự kiến. Bảng kế hoạch này sẽ được gửi đến Lãnh đạo Trung tâm CNTT xét duyệt và có thể bổ sung, phân công thực hiện.
* Sau khi lãnh đạo duyệt kế hoạch của Phòng thì các công việc sẽ được giao cho các Phòng thực hiện. Trong quá trình thực hiện công việc, lãnh đạo có thể giao thêm trong trường hợp có công việc đột xuất phát sinh.
* Lãnh đạo phòng dựa trên các công việc được giao của phòng sẽ phân rã thành các đầu việc nhỏ hơn, phân công cho các thành viên phụ trách thực hiện và cập nhật tiến độ.
* Mỗi nhân viên sẽ thực hiện báo cáo công việc hằng ngày bao gồm nội cung công việc, thời gian thực hiện, nhóm công việc phục vụ theo dõi, đánh giá công việc và nhân viên.

1. **Yêu cầu quản lý cần đạt được**

Hệ thống cần đáp ứng được các yêu cầu quản lý cụ thể:

* Cho phép quản lý danh sách đơn vị, người dùng theo nhiều cấp (Phòng/Tổ, Trung tâm, Viễn thông, …)
* Cho phép phân quyền cho từng người dùng, nhóm người dùng, chức danh, đơn vị, …
* Cho phép lãnh đạo các đơn vị lập kế hoạch theo từng kỳ (tháng, quý, năm, …) và trình lãnh đạo cấp trên phê duyệt.
* Cho phép lãnh đạo đơn vị phê duyệt, cập nhật kế hoạch đơn vị cấp dưới và phân công thực hiện công việc cho đơn vị, cá nhân.
* Cho phép lãnh đạo đơn vị có thể phân rã công việc thành các công việc con, gán tỷ lệ thực hiện (%) cho từng công việc con so với công việc cha. Khi công việc con hoàn thành sẽ dựa theo tỷ lệ (%) được phân rã sẽ tự động cập nhật tiến độ cho công việc cha.
* Cho phép cá nhân, thành viên đơn vị cập nhật tiến độ thực hiện của từng công việc được giao, báo cáo công việc định kỳ (ngày, tuần, tháng) theo quy định.
* Cho phép từng cá nhân báo cáo công việc thực hiện (mô tả công việc, thời gian thực hiện, công việc cha, mức độ hoàn thành, …) phục vụ đánh giá và theo dõi tiến độ thực hiện công việc.
* Hệ thống cung cấp các Dashboard, báo cáo cho tất cả các đối tượng cụ thể:
* Đối với nhân viên: Theo dõi được danh sách công việc, cảnh báo công việc quá hạn, tỷ lệ hoàn thành, tổng thời gian thực hiện trong tháng, tỷ lệ (thời gian) thực hiện các công việc, …
* Đối với lãnh đạo đơn vị: Theo dõi được các đầu việc, nhóm công việc, cảnh báo công việc sắp đến hạn, quá hạn, tỷ lệ hoàn thành của đơn vị, đơn vị con, theo dõi khối lượng công việc của các cá nhân, đơn vị đảm bảo điều phối công việc, khai thác nguồn lực hiệu quả, …

1. **Các yêu cầu phi chức năng**

* Hệ thống sử dụng ngôn ngữ lập trình PHP; Database Oracle 12c.
* Giao diện thân thiện, tương thích với nhiều kích thước màn hình, hạn chế nhập liệu thủ công.
* Lập trình Module, đảm bảo khả năng tái sử dụng, phân rã và dễ dàng nâng cấp, phát triển.
* Tài liệu mô tả, thiết kế, kiểm thử theo theo mẫu VNPT Hậu Giang cung cấp.

MÔ TẢ SƠ BỘ HỆ THỐNG

* Mỗi nhân viên sẽ thực hiện báo cáo công việc hằng ngày bao gồm nội cung công việc, thời gian thực hiện, nhóm công việc phục vụ theo dõi, đánh giá công việc và nhân viên.
* Mỗi nhân viên sẽ có tài khoản riêng để đăng nhập vào hệ thống. Thông tin được lưu vào hệ thống bao gồm những trường : mã nhân viên, họ tên, quyền hạn, tài khoản, mật khẩu, mã đơn vị…
* Mỗi nhân viên sẽ thuộc 1 đơn vị . Đơn vị có thể thuộc đơn vị cấp trên hoặc không. Mỗi đơn sẽ có 1 hoặc nhiều nhân viên hoặc các đơn vị con. Từng đơn vị sẽ có đơn vị trưởng là người phân công công việc cho đơn vị cấp dưới hoặc nhân viên. Đơn vị trưởng sẽ là người lập kế hoạch và nộp cho lãnh đạo cấp trên xét duyệt . Sau khi đơn bị cấp trên duyệt danh sách công việc . đơn vị trưởng sẽ phân công công việc cho nhân viên. Quản lí đơn vị bằng các trường : id, tên đơn vị, đơn vị trưởng, đơn vị cha,…
* Các kế hoạch được lập bởi đơn vị trưởng và được đơn vị cấp trên xét duyệt . Mỗi kế hoạch được quản lí bởi các trường : id , tên kế hoạch, người chịu trách nhiệm(người lập kế hoạch),người duyệt,thời gian thời gian bắt đầu , thời gian hoàn thành , tổng thời gian thực hiện, báo cáo định kì(ngày, tháng, năm)…
* Kế hoạch là danh sách các công việc . Công việc bao gồm các thuộc tính : id, tên,người thực hiện, thời gian tới hạn(thời gian dự kiến),thời gian hoàn thành,tiến độ công việc, công việc cha(công việc phân rã ra công việc con), …sau mỗi định kì của
* Nếu công việc khó hoặc nhiều thì nhân viên có thể xin gia hạn công việc trước khi báo cáo tiến độ, và được đơn vị cấp trên xét duyệt hoặc không. Đơn xin gia hạn được quản lí bằng các thuộc tính : id , công việc xin gia hạn, lí do , thời gian xin gia hạn, người xin gia hạn….