I. Hệ thống Quản lý nhân sự.

Chức năng chính của hệ thống quản lý nhân sự.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Stt**** | ****Phân hệ**** | ****Mô tả**** |
| ****1.**** | ****Quản lý danh sách nhân sự**** | ·        Xem, sửa, xóa thông tin danh sách nhân sự  ·        Lọc thông tin danh sách nhân sự  ·        Xuất dữ liệu danh sách nhân sự |
| ****2.**** | ****Quản lý đơn vị, phòng ban**** | ·        Quản lý danh sách phòng ban  ·        Thêm, sửa, xóa phòng ban theo nhiều cấp |
| ****3.**** | ****Quản lý hồ sơ nhân sự mẫu 2c**** | ·        Cập nhật nhóm thông tin chung nhân sự  ·        Cập nhật nhóm thông tin liên lạc  ·        Cập nhật nhóm thông tin vị trí công tác  ·        Cập nhật nhóm thông tin nơi sinh, nơi ở  ·        Cập nhật nhóm thông tin trình độ học vấn  ·        Cập nhật nhóm thông tin thành tích  ·        Cập nhật nhóm thông tin về CMND  ·        Xây dựng từ điển cho các danh mục cần quản lý |
| ****4.**** | ****Quản lý thông tin về quá trình đào tạo, công tác**** | ·        Quản lý các khóa đào tạo ngắn hạn  ·        Quản lý các khóa đào tạo dài hạn  ·        Quản lý quá trình công tác  ·        Quản lý quá trình hoạt động chính trị, đoàn thể  ·        Quản lý về đặc điểm bản thân  ·        Quản lý về quan hệ với nước ngoài  ·        Quản lý thông tin về quan hệ gia đình |
| ****5.**** | ****Quản lý thông tin khen thưởng, kỷ luật**** | ·        Quản lý thông tin về khen thưởng  ·        Quản lý thông tin về danh hiệu  ·        Quản lý thông tin về kỷ luật |
| ****6.**** | ****Quản lý thông tin thuyên chuyển, bổ nhiệm cán bộ**** | ·        Quản lý thông báo bổ nhiệm  ·        Quản lý thông báo tái bổ nhiệm  ·        Quản lý thông tin chuyển phòng ban, đơn vị |
| ****7.**** | ****Quản lý thông tin trạng thái công tác, nghỉ hưu**** | ·        Chuyển trạng thái nhân sự  ·        Thiết lập thời gian nghỉ hưu  ·        Kéo dài thời hạn công tác |
| ****8.**** | ****Quản lý hợp đồng lao động**** | ·        Xem, sửa, xóa thông tin hợp đồng lao động  ·        Quản lý danh sách hợp đồng đã ký của nhân sự |
| ****9.**** | ****Báo cáo thống kê**** | ·        Báo cáo số lượng, chất lượng, cơ cấu đội ngũ viên chức trong đơn vị  ·        Báo cáo số lượng công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập và đăng ký chỉ tiêu dự thi nâng ngạch.  ·        Báo cáo kết quả nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động  ·        Báo cáo số lượng, chất lượng công chức, viên chức làm công tác tổ chức cán bộ  ·        Báo cáo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại trong các đơn vị sự nghiệp  ·        Báo cáo danh sách đề nghị bổ nhiệm chức vụ  ·        Danh sách cán bộ, công chức kéo dài thời gian công tác theo nghị định 71/2000/NĐ-CP  ·        Danh sách hợp đồng theo hệ thống tổ chức  ·        Báo cáo thống kê thành tích  ·        Báo cáo tổng hợp nhân lực vị trí việc làm  ·        Báo cáo trích ngang lý lịch Đảng viên |
| ****10.**** | ****Quản trị hệ thống**** | ·        Quản lý danh sách tài khoản người dùng  ·        Thêm, sửa, xóa danh sách người dùng  ·        Lọc danh sách người dùng  ·        Thiết lập lại mật khẩu người dùng  ·        Phân quyền tùy theo chức năng, vị trí  ·        Tạo, liên kết tài khoản cho nhân sự |

II. Hệ thống Quản lý hồ sơ - công văn.

Các chức năng chính của hệ thống

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Stt**** | ****Phân hệ**** | ****Mô tả**** |
| ****1.**** | ****Quản lý Sổ văn bản**** | ·        Hiển thị danh sách sổ văn bản  ·        Thêm, sửa, xóa thông tin sổ văn bản  ·        Lọc danh sách sổ văn bản |
| ****2.**** | ****Quản lý văn bản đến**** | ·        Hiển thị danh sách văn bản đến  ·        Thêm, sửa, xóa thông tin văn bản dến  ·        Lọc danh sách văn bản đến  ·        Quản lý trạng thái văn bản  ·        Giao văn bản cho nhân sự xử lý  ·        Comment và trả lời văn bản  ·        Đính kèm, bảo mật tài liệu nhiều cấp độ |
| ****3.**** | ****Các danh mục văn bản đến theo trạng thái**** | ·        Danh mục văn bản đến mới  ·        Danh mục văn bản đến đang xử lý  ·        Danh mục văn bản đến đã hoàn thành  ·        Danh mục văn bản đến đã xác nhấn  ·        Danh mục văn bản đến lưu trữ  ·        Danh mục văn bản đến tạm dừng  ·        Danh mục văn bản đến hủy  ·        Danh mục văn bản đến không xử lý |
| ****4.**** | ****Quản lý văn bản đi**** | ·        Hiển thị danh sách văn bản đi  ·        Xem, sửa, xóa thông tin văn bản đi  ·        Lọc danh sách văn bản đi  ·        Đính kèm và bảo mật tài liệu nhiều cấp độ |
| ****5.**** | ****Quản trị hệ thống**** | ·        Quản lý danh sách tài khoản người dùng  ·        Thêm, sửa, xóa danh sách người dùng  ·        Lọc danh sách người dùng  ·        Thiết lập lại mật khẩu người dùng  ·        Phân quyền tùy theo chức năng, vị trí |

III. Hệ thống Giao việc.