**BÁO CÁO BÀI THỰC HÀNH 1**

**I. Phân tích các module chung của yêu cầu :**

1. Module Quản lý Hộ Khẩu và Nhân Khẩu :
   * Mục tiêu: Quản lý thông tin về hộ khẩu và nhân khẩu của tất cả các cư dân trong tòa nhà.
   * Chức năng chính:
     + Thêm mới hộ khẩu: Lưu trữ thông tin cơ bản của hộ gia đình (số hộ khẩu, tên chủ hộ, địa chỉ).
     + Thêm mới nhân khẩu: Lưu trữ chi tiết thông tin cá nhân của từng nhân khẩu trong mỗi hộ (tên, ngày sinh, nơi sinh, số CMND/CCCD, nghề nghiệp).
     + Cập nhật thay đổi nhân khẩu: Cập nhật khi có biến động như sinh thêm con, chuyển đi, qua đời, thay đổi chủ hộ.
     + Quản lý tạm trú, tạm vắng: Ghi nhận thông tin tạm trú và tạm vắng của nhân khẩu, bao gồm thời gian và lý do.
2. Module Quản lý Thu Phí và Đóng Góp :
   * Mục tiêu: Quản lý các khoản phí và đóng góp từ các hộ gia đình và các nhân khẩu trong tổ dân cư.
   * Chức năng chính:
     + Thiết lập mức phí: Thiết lập các loại phí cố định (như phí vệ sinh) và các khoản đóng góp linh động.
     + Thu phí: Lập danh sách các hộ gia đình, số nhân khẩu tương ứng và ghi nhận số tiền thu được.
     + Thống kê thu phí: Tổng hợp số tiền đã thu, số hộ đã nộp và chi tiết các khoản đóng góp.
3. Module Quản lý Phản Ánh, Kiến Nghị :
   * Mục tiêu: Thu thập, ghi nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của cư dân trong tổ dân cư.
   * Chức năng chính:
     + Ghi nhận phản ánh/kiến nghị: Ghi lại thông tin người phản ánh, nội dung, ngày phản ánh, phân loại (như dịch vụ, an ninh).
     + Cập nhật trạng thái phản ánh: Theo dõi và cập nhật trạng thái của phản ánh từ khi mới ghi nhận cho đến khi đã giải quyết.
     + Thống kê phản ánh: Tổng hợp số lượng phản ánh, kiến nghị theo trạng thái (chưa giải quyết, đã giải quyết).

**II. Phân tích Module Quản lý Hộ Khẩu và Nhân Khẩu :**

**A. Mục tiêu của Module:**

Mục tiêu chính của module Quản lý Hộ Khẩu và Nhân Khẩu là ghi nhận, lưu trữ và quản lý thông tin chi tiết về hộ khẩu và nhân khẩu của cư dân sinh sống trong chung cư. Module này giúp ban quản lý theo dõi biến động về số lượng nhân khẩu, thông tin cư trú tạm thời và tạm vắng của người dân.

**B. Các chức năng chính:**

Module Quản lý Hộ Khẩu và Nhân Khẩu sẽ bao gồm các chức năng cơ bản sau:

1. Thêm mới hộ khẩu:
   * Cho phép tổ trưởng hoặc tổ phó tạo một hộ khẩu mới với thông tin cơ bản về hộ như số hộ khẩu, tên chủ hộ, địa chỉ (số nhà, đường phố, phường/xã).
   * Lưu trữ dữ liệu này vào hệ thống và tạo mã định danh duy nhất cho mỗi hộ khẩu.
2. Thêm mới nhân khẩu:
   * Cho phép thêm các thành viên vào hộ khẩu mới hoặc hiện tại. Thông tin cần nhập bao gồm họ và tên, bí danh (nếu có), ngày tháng năm sinh, nơi sinh, nguyên quán, dân tộc, nghề nghiệp, nơi làm việc, số CMND/CCCD, ngày cấp, nơi cấp, ngày đăng ký thường trú, và địa chỉ thường trú trước khi chuyển đến.
   * Nếu nhân khẩu là chủ hộ, thông tin sẽ được ghi ở trang đầu của sổ hộ khẩu. Nếu không, hệ thống sẽ thêm thông tin về quan hệ với chủ hộ.
3. Cập nhật nhân khẩu:
   * Thay đổi thông tin nhân khẩu: Khi một nhân khẩu thay đổi thông tin như nghề nghiệp, số CMND/CCCD, hoặc nơi làm việc, tổ trưởng hoặc tổ phó có thể cập nhật thông tin này trong hệ thống.
   * Chuyển nhân khẩu đi: Khi một nhân khẩu chuyển đi, tổ trưởng hoặc tổ phó sẽ ghi lại ngày chuyển đi, địa chỉ mới, và ghi chú (nếu cần).
   * Ghi nhận nhân khẩu qua đời: Khi có nhân khẩu qua đời, cập nhật vào hệ thống và thêm ghi chú "Đã qua đời".
   * Tách hộ: Nếu một hộ gia đình tách hộ, hệ thống sẽ tạo sổ hộ khẩu mới cho các thành viên được chọn và giữ lại thông tin cho các nhân khẩu còn lại trong hộ khẩu cũ.
4. Quản lý tạm trú, tạm vắng:
   * Tạm trú: Quản lý thông tin về các nhân khẩu đến cư trú tạm thời trong chung cư. Hệ thống ghi nhận thông tin như họ tên, địa chỉ nơi cư trú cũ, thời gian bắt đầu và kết thúc tạm trú.
   * Tạm vắng: Ghi nhận các nhân khẩu đi vắng trong một khoảng thời gian, bao gồm thông tin về lý do tạm vắng và thời gian dự kiến quay lại.

**C. Cấu trúc dữ liệu :**

Ta có sơ đồ thực thể liên kết cơ bản :

**Ảnh có chứa văn bản, biểu đồ, Kế hoạch, Bản vẽ kỹ thuật

Mô tả được tạo tự động**

Các thông tin chính như:

1.Nhân khẩu:

* Chủ hộ
* Địa chỉ (Đường phố, Phường, Quận)
* Số hộ khẩu
* Quan hệ
* Ngày chuyển đi
* Nơi chuyển đi
* Ghi chú

1. Hộ khẩu:

* Họ tên
* Dân tộc
* Nơi sinh
* Ngày sinh
* Bí danh
* Nghề nghiệp
* CCCD (Căn cước công dân)
* Ngày cấp
* Ngày tháng năm đăng ký
* Địa chỉ thường trú cũ
* Lịch sử thay đổi