

**PHỤ LỤC 1**  
**DANH MỤC, SỐ LƯỢNG, THÔNG SỐ KỸ THUẬT**  
**VÀ CÁC TIÊU CHUẨN**

(Kèm theo thư mời chào giá số 16/ RHMTW-ĐVMS ngày 31/ 12/2025)

| Stt | Tên danh mục                        | Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| 01  | Thuê phần mềm quản lý hồ sơ nhân sự | <p>Thuê phần mềm quản lý hồ sơ nhân sự - Quy mô 470 viên chức, người lao động.</p> <p><b>I. YÊU CẦU CHUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm là giải pháp quản lý hồ sơ nhân sự dùng cho đơn vị sự nghiệp công lập ngành y tế.</li> <li>- Hoạt động trên môi trường web, truy cập qua trình duyệt thông dụng; hỗ trợ sử dụng nội bộ và qua mạng Internet an toàn.</li> <li>- Đáp ứng quản lý 470 hồ sơ viên chức, người lao động, có khả năng mở rộng khi quy mô tăng.</li> <li>- Tuân thủ các quy định về: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quản lý, lưu trữ dữ liệu điện tử;</li> <li>+ Bảo vệ dữ liệu cá nhân, phân quyền truy cập theo chức năng, nhiệm vụ.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>A. QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ</b></p> <p><b>1. Quản lý thông tin chung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thêm mới thông tin cán bộ</li> <li>- Cập nhật thông tin cán bộ</li> <li>- Chuyển công tác, nghỉ việc cán bộ</li> <li>- Cập nhật thông tin nghỉ hưu cán bộ</li> <li>- Cập nhật thông tin cán bộ từ trần</li> <li>- Điều động cán bộ</li> <li>- In sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu BNV</li> <li>- In sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu HS-02</li> <li>- In sơ yếu lý lịch Đảng viên theo mẫu TCTW - 98</li> <li>- In sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu SYLL hợp nhất</li> <li>- Quản lý cán bộ kiêm nhiệm</li> </ul> <p><b>2. Kê khai tài sản cán bộ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin tài sản cán bộ</li> <li>- Kê khai và giải trình biến động tài sản</li> <li>- In mẫu kê khai tài sản cán bộ theo Nghị định 130/2020/NĐ-CP</li> </ul> <p><b>3. Quản lý thông tin các quá trình của cán bộ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật quá trình lương, ngạch bậc</li> <li>- Cập nhật quá trình hưởng phụ cấp</li> <li>- Cập nhật quá trình bổ nhiệm chức vụ</li> <li>- Cập nhật quá trình kiêm nhiệm</li> </ul> | Tháng       | 24       |

| Stt | Tên danh mục | Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
|     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật quá trình công tác</li> <li>- Cập nhật quá trình đào tạo chuyên môn</li> <li>- Cập nhật quá trình đào tạo bồi dưỡng</li> <li>- Cập nhật quá trình công tác tại nước ngoài</li> <li>- Cập nhật thông tin quan hệ gia đình</li> <li>- Cập nhật quá trình đào tạo quản lý nhà nước</li> <li>- Cập nhật quá trình đào tạo lý luận chính trị</li> <li>- Cập nhật quá trình đào tạo an ninh quốc phòng</li> <li>- Cập nhật quá trình đào tạo tin học</li> <li>- Cập nhật quá trình đào tạo ngoại ngữ</li> <li>- Cập nhật quá trình đào tạo tiếng dân tộc</li> <li>- Cập nhật quá trình khen thưởng – kỷ luật</li> <li>- Cập nhật quá trình đánh giá</li> <li>- Cập nhật quá trình quy hoạch cán bộ</li> <li>- Cập nhật quá trình nghỉ phép hàng năm</li> <li>- Cập nhật quá trình tham gia các tổ chức xã hội</li> <li>- Cập nhật quá trình tham gia bảo hiểm xã hội</li> <li>- Cập nhật thông tin chứng chỉ hành nghề</li> <li>- Cập nhật thông tin các loại học hàm, danh hiệu</li> <li>- Cập nhật thông tin hợp đồng lao động</li> <li>- Cập nhật thông tin các loại hồ sơ được quản lý</li> <li>- Quản lý danh sách thi nâng ngạch cán bộ</li> <li>- Quản lý kế hoạch biên chế đơn vị</li> <li>- Cập nhật thông tin lịch sử bản thân</li> </ul> |             |          |
|     |              | <b>B. CẢNH BÁO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ quá hạn nâng lương</li> <li>- Cán bộ quá hạn nghỉ hưu</li> <li>- Cán bộ quá hạn giữ chức vụ</li> <li>- Cán bộ quá hạn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung</li> <li>- Cán bộ quá hạn hợp đồng</li> <li>- Cán bộ sinh nhật trong tháng</li> <li>- Cán bộ sắp đến hạn nâng lương</li> <li>- Cán bộ sắp nghỉ hưu</li> <li>- Cán bộ sắp hết hạn giữ chức vụ</li> <li>- Cán bộ sắp hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung</li> <li>- Cán bộ sắp hết hạn học tập công tác nước ngoài</li> <li>- Cán bộ sắp hết hạn hợp đồng</li> <li>- Cán bộ sắp hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |          |

| Stt | Tên danh mục | Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
|     |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ nâng lương trước hạn</li> <li>- Cán bộ kéo dài nâng lương</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |          |
|     |              | <b>C. QUẢN LÝ SỨC KHỎE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý đợt khám sức khỏe</li> <li>- Quản lý thông tin khám sức khỏe cán bộ</li> <li>- Cập nhật kết quả khám theo chuyên khoa</li> <li>- In phiếu khám sức khỏe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |          |
|     |              | <b>D. QUẢN LÝ TUYỂN DỤNG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý đợt tuyển dụng</li> <li>- Quản lý thi tuyển</li> <li>- Quản lý xét tuyển</li> <li>- Quản lý Tiếp nhận đặc biệt</li> <li>- Quản lý hợp đồng lao động</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |          |
|     |              | <b>E. QUẢN LÝ CHẤM CÔNG</b> <p><b>1. Chấm công</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý chấm công hành chính đơn vị</li> <li>- Quản lý chấm trực</li> <li>- Xuất dữ liệu chấm công</li> <li>- Đăng ký ca/kíp trực</li> <li>- Tích hợp máy chấm công tự động</li> <li>- Chấm công theo ca/kíp</li> <li>- Báo cáo chấm công</li> <li>- Báo cáo tổng hợp chấm công</li> </ul> <p><b>2. Quản lý nghỉ phép</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký nghỉ phép</li> <li>- Duyệt đơn nghỉ phép của cán bộ</li> <li>- Thông báo khi cán bộ gửi duyệt đơn đăng ký nghỉ phép</li> <li>- Cấu hình cây phân cấp duyệt đơn theo nghiệp vụ của đơn vị</li> </ul> <p><b>3. Quản lý đơn đề nghị công tác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo đơn đề nghị đi công tác</li> <li>- Duyệt đơn đề nghị đi công tác của cán bộ</li> <li>- Thông báo khi cán bộ gửi duyệt đơn đề nghị công tác</li> <li>- Cấu hình cây phân cấp duyệt đơn đề nghị công tác theo nghiệp vụ của đơn vị</li> </ul> <p><b>4. Quản lý đơn đề nghị đi học</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo đơn đề nghị đi học</li> <li>- Duyệt đơn đề nghị đi học của cán bộ</li> <li>- Thông báo khi cán bộ gửi duyệt đơn đề nghị đi học</li> </ul> |             |          |

| Stt | Tên danh mục | Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Đơn vị tính | Số lượng |
|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
|     |              | - Cấu hình cây phân cấp duyệt đơn đề nghị công tác theo nghiệp vụ của đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |          |
|     |              | <b>F. DANH SÁCH CÁN BỘ</b><br><b>1. Điều động cán bộ</b><br>- Theo dõi danh sách cán bộ điều động<br>- Thêm mới cán bộ điều động<br>- Sửa cán bộ điều động<br>- Xóa cán bộ điều động<br><b>2. Chuyển công tác cán bộ</b><br>- Chuyển công tác cán bộ<br>- Theo dõi danh sách cán bộ chuyển công tác<br><b>3. Danh sách cán bộ hợp đồng</b><br><b>4. Cán bộ thôi việc</b><br>- Thêm mới cán bộ thôi việc<br>- Khôi phục cán bộ đã thôi việc<br>- Theo dõi danh sách cán bộ thôi việc<br><b>5. Cán bộ nghỉ hưu</b><br>- Thêm cán bộ nghỉ hưu<br>- Khôi phục cán bộ đã nghỉ hưu<br>- Theo dõi danh sách cán bộ nghỉ hưu<br><b>6. Cán bộ từ trần</b><br>- Thêm cán bộ từ trần<br>- Khôi phục cán bộ đã từ trần<br>- Theo dõi danh sách cán bộ từ trần |             |          |
|     |              | <b>G. QUẢN LÝ BÁO CÁO THỐNG KÊ</b><br><b>1. Quản lý danh sách thống kê cán bộ</b><br>- Danh sách cán bộ hợp đồng<br>- Danh sách cán bộ nghỉ hưu<br>- Danh sách cán bộ chuyển công tác<br>- Danh sách cán bộ nghỉ việc<br>- Danh sách cán bộ từ trần<br>- Danh sách cán bộ điều động<br>- Danh sách cán bộ được quy hoạch<br>- Danh sách cán bộ được khen thưởng<br>- Danh sách cán bộ đạt danh hiệu thi đua<br>- Danh sách cán bộ bị kỷ luật<br>- Danh sách cán bộ được phong tặng danh hiệu<br>- Danh sách cán bộ tham gia đào tạo ANQP<br><b>2. Thống kê</b>                                                                                                                                                                                    |             |          |