



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Mã hóa **QT02**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Vũ Thị Thu Hương	Lê Thành Công	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự và trách nhiệm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, nhà giáo, người lao động (*gọi chung là viên chức*) theo đúng quy định của nhà nước và nội quy, quy chế hiện hành của Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

b. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với Phòng TC-HC-QT, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý hồ sơ viên chức của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Quản lý hồ sơ là việc sắp xếp, thiết kế và xem xét lại các văn bản, hồ sơ trong tổ chức. Nó liên quan đến việc phối hợp các nhiệm vụ, quản lý, bảo quản, tiêu hủy trong sự hoạt động của một tổ chức.

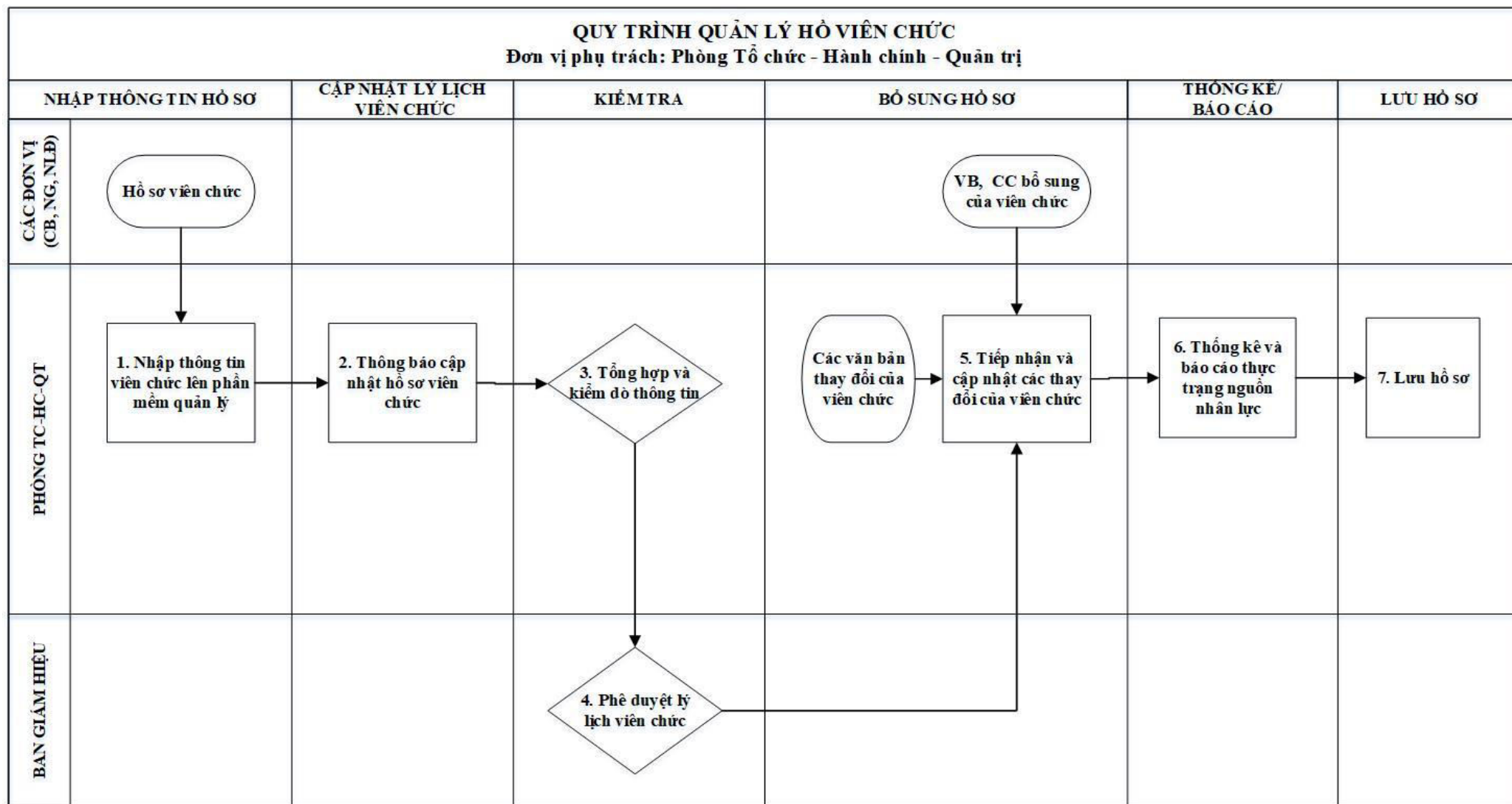
b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- KH: Kế hoạch
- CB, VC, NLĐ: Cán bộ, viên chức, người lao động
- VB, CC: Văn bản, chứng chỉ
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ (*Xem trang 3*)

4. Đặc tả (*Xem trang 4-5*)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (*Xem trang 6*)



ĐẶC TẢ QT02: QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Hồ sơ của CB, VC, NLĐ	Các đơn vị (CB, VC, NLĐ)	1. Nhập lên phần mềm quản lý hồ sơ CB, VC, NLĐ <i>(Ngay sau khi nhân sự được nhận vào Trường và hoàn thành hồ sơ)</i>	P.TCHCQT	Hồ sơ của CB,VC,NLĐ được cập nhật Thống kê nguồn nhân lực	BGH (báo cáo) Các đơn vị, cá nhân (khi có nhu cầu truy xuất thông tin)	- Danh mục quản lý hồ sơ viên chức
		2. Định kỳ thông báo cập nhật hồ sơ; chuyển tới các đơn vị cập nhật <i>(Tháng 5 hàng năm)</i>	P.TCHCQT			- Danh mục hồ sơ bổ sung
		3. Tổng hợp và kiểm dò thông tin cập nhật của CB,VC, NLĐ <i>(Đối chiếu hồ sơ gốc)</i>	P.TCHCQT			- Lý lịch viên chức
		4. Phê duyệt lý lịch viên chức	Hiệu trưởng			
Các văn bản liên quan đến thay đổi nhân sự của trường; VB, CC bổ sung của CB, NG, NLĐ	- P.TCHCQT; - CB, VC, NLĐ	5. Tiếp nhận các thay đổi liên quan đến nhân sự và cập nhật văn bản thay đổi vào hồ sơ của nhân sự và phần mềm quản lý	P.TCHCQT			

		6. Thống kê và báo cáo thực trạng nguồn nhân lực <i>(định kỳ cuối năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu)</i>	P.TCHCQT			
		7. Lưu hồ sơ	P.TCHCQT			

*** Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

- Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức	
--	--

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Ký hiệu
1	Tổng hợp thành phần hồ sơ bổ sung của cán bộ, viên chức và người lao động	BM02.01
2	Danh sách cập nhật hồ sơ của cán bộ, viên chức và người lao động	BM02.02
2	Sơ yếu lý lịch viên chức	BM02.03

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HÙNG YÊN
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

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

TỔNG HỢP THÀNH PHẦN HỒ SƠ BỔ SUNG CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Các loại VB, chứng chỉ, chứng nhận khác		24			
VB liên quan trực tiếp		23			
Bản nhận xét của đơn vị		22			
Quyết định kỷ luật		21			
Quyết định khen thưởng		20			
QĐ chuyển loại, chuyển ngạch		19			
QĐ nâng lương		18			
Quyết định luân chuyển		17			
Quyết định bổ nhiệm		16			
Hợp đồng lao động		15			
Quyết định tuyển dụng		14			
Chứng chỉ QLCSDN		13			
Chứng chỉ NVSP		12			
Chứng chỉ LLCT		11			
Chứng chỉ ngoại ngữ		10			
Chứng chỉ tin học		9			
Bảng Trung cấp + Bảng điểm		8			
Bảng Cao đẳng + Bảng điểm		7			
Bảng Đại học + Bảng điểm		6			
Bảng Thạc sĩ + Bảng điểm		5			
Bảng Tiến sĩ + Bảng điểm		4			
Giấy khai sinh		3			
Sơ yếu lý lịch CBCC		2			
Quyền lý lịch CBCC		1			
Chức vụ					
	Nam	Nữ			
Năm sinh					
Họ & Tên					
TT		1	2	3	4

(Nếu có thành phần bổ sung thì tích dấu nhân (X) vào ô tương ứng)

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HÙNG YÊN
PHÒNG/KHOA.....

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

DANH SÁCH CẬP NHẬT HỒ SƠ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM...

TT	Họ & Tên		Chức vụ	Năm sinh		Chức vụ	Hồ sơ bổ sung	Ghi chú
				Nam	Nữ			
1								
2								
3								
4								

PHÒNG/KHOA.....

Cơ quan quản lý viên chức.....Số hiệu viên chức.....

Đơn vị sử dụng viên chức

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày:.....tháng.....năm..... Giới tính (nam, nữ):.....

4) Nơi sinh: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

5) Quê quán: Xã/Phường..... Huyện/Quận..... Tỉnh/Thành phố.....

6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố: xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan, đơn vị tuyển dụng:.....

12.1- Chức danh (chức vụ) công tác hiện tại:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

13) Công việc chính được giao:.....

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:..... Mã số:.....

Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh:..... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.)

15.5-Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:.....

15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ: TS, Ths, DH, Bậc 1 đến bậc 6)

(Trình độ: TS, Ths, DH, Kỹ năng 01 đến Kỹ năng 15)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)

19.2- Học hàm được phong (Giáo sư, Phó giáo sư):..... Năm được phong:.....

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng:..... 22) Kỷ luật :

(Hình thức cao nhất, năm nào?)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào?)

23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../.....26) Số BHXH:

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chứng chỉ,...

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...):

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ...?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm										
Mã số										
Bậc lương										
Hệ số lương										

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức

(Ký tên, đóng dấu)

Cách ghi:

Việc kê khai các thông tin theo mẫu được thực hiện như sau:

1- Họ và tên khai sinh: viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong giấy khai sinh.

2- Tên gọi khác: là tên gọi khác hoặc bí danh khác đã dùng trong hoạt động cách mạng, trong lĩnh vực báo chí, văn học nghệ thuật.. (nếu có).

3- Sinh ngày: ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh đúng như trong giấy khai sinh.

Giới tính: ghi giới tính của viên chức là Nam hoặc Nữ

4- Nơi sinh: ghi tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (hoặc quận, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương) nơi viên chức được sinh ra (ghi đúng như trong giấy khai sinh). Nếu có thay đổi địa danh đơn vị hành chính thì ghi <tên cũ>, nay là <tên mới>.

5- Quê quán: ghi nơi sinh trưởng của cha đẻ hoặc ông nội của viên chức. Trường hợp đặc biệt có thể ghi theo quê quán của mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng mình từ nhỏ (nếu không biết rõ cha, mẹ đẻ). Ghi rõ tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (quận hoặc thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương).

6- Dân tộc: ghi rõ tên dân tộc của viên chức theo quy định của Nhà nước như: Kinh, Tày, Nùng, Thái, Mường, Mông, Ê đê, Kh'mê, ...

7- Tôn giáo: viên chức đang theo tôn giáo nào thì ghi tên tôn giáo đó như: Công giáo, Phật giáo, Hồi giáo, Cao đài, Hòa hảo,... Nếu không theo tôn giáo nào, thì không được bỏ trống mà ghi là "Không".

8- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thành phố hoặc xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh nơi mình đăng ký hộ khẩu thường trú.

9- Nơi ở hiện nay: ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thành phố hoặc xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh nơi mình đang ở hiện tại.

10- Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: ghi rõ đã làm nghề gì để kiếm sống trước khi được tuyển dụng. Nếu chưa có nghề, sống phụ thuộc vào gia đình, thì ghi cụ thể là "không nghề nghiệp".

11- Ngày tuyển dụng: ghi rõ ngày, tháng, năm khi viên chức có quyết định tuyển dụng và tên cơ quan ban hành quyết định tuyển dụng.

12.1- Chức danh (chức vụ) hiện tại: ghi rõ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc chức danh công việc chính hiện tại đang được phân công đảm nhiệm về chính quyền (hoặc Đảng, đoàn thể).

12.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm: ghi rõ chức danh lãnh đạo, quản lý về chính quyền (hoặc Đảng, đoàn thể) hiện tại đang kiêm nhiệm.

13- Công việc chính được giao: ghi cụ thể tên công việc chính được lãnh đạo phân công đảm nhiệm.

14- Chức danh nghề nghiệp viên chức: ghi rõ tên chức danh nghề nghiệp viên chức được bổ nhiệm.

Mã số: ghi rõ mã số chức danh nghề nghiệp viên chức được bổ nhiệm

Ghi rõ bậc lương, hệ số lương và ngày/tháng/năm được hưởng lương.

Ghi rõ hệ số phụ cấp chức danh (chức vụ) hoặc phụ cấp khác (nếu có).

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông: ghi đã tốt nghiệp lớp mấy, thuộc hệ đào tạo phổ thông nào. Ví dụ: Lớp 10/10 (đối với những người tốt nghiệp lớp 10 hệ 10 năm); Lớp 12/12 (đối với những người tốt nghiệp lớp 12 hệ 12 năm).

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: ghi trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo, bồi dưỡng tại thời điểm kê khai như: Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp... thuộc chuyên ngành đào tạo nào. Ví dụ: đối với những người có nhiều văn bằng đào tạo như: có bằng kỹ sư, có bằng cử nhân, có bằng thạc sĩ, có bằng tiến sĩ thì chỉ kê khai trình độ chuyên môn cao nhất hiện tại là: Tiến sĩ + chuyên ngành đào tạo.

15.3- Trình độ lý luận chính trị: ghi trình độ lý luận chính trị cao nhất đã được đào tạo, bồi dưỡng như: Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp.

15.4- Trình độ quản lý nhà nước: ghi chứng chỉ đào tạo; chứng chỉ bồi dưỡng theo ngạch công chức như: chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên; cán sự. Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh công chức lãnh đạo như: Cấp Phòng và tương đương, cấp Sở và tương đương, cấp Vụ và tương đương, Thứ trưởng và tương đương; Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND cấp huyện và cấp tỉnh; chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; chứng chỉ bồi dưỡng đại biểu HĐND cấp xã, cấp huyện và cấp tỉnh.

15.5- Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành: ghi chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ bồi dưỡng chuyên ngành theo vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp viên chức.

15.6- Trình độ ngoại ngữ:

- Đối với viên chức có chứng chỉ ngoại ngữ, thì ghi tên ngoại ngữ + trình độ đào tạo theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp viên chức đã có bằng ngoại ngữ từ trình độ cử nhân trở lên thì ghi tên văn bằng + tên ngoại ngữ. Ví dụ như: Cử nhân Pháp văn, Thạc sĩ Anh văn, ...

15.7- Trình độ tin học: ghi trình độ tin học cao nhất phù hợp với văn bằng, chứng chỉ của viên chức được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin với 15 kỹ năng ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Kỹ sư, Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

16- Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam: ghi rõ ngày, tháng, năm được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam; ngày, tháng, năm được công nhận Đảng viên chính thức (nếu có). Nếu kết nạp Đảng lần thứ 2 mà tuổi Đảng được tính liên tục thì ngày vào Đảng tính từ lần thứ nhất. Trường hợp tuổi Đảng không được tính liên tục thì ghi ngày vào Đảng lần thứ 2.

17- Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: ghi ngày, tháng, năm tham gia tổ chức chính trị, chính trị - xã hội như: Đoàn, Hội, ... đồng thời ghi rõ làm việc gì trong tổ chức đó.

18- Ngày nhập ngũ: ghi ngày, tháng, năm đi bộ đội, công an và ngày xuất ngũ. Ghi rõ quân hàm hoặc chức vụ cao nhất trong quân đội, công an (nếu có). Nếu có thời gian tái ngũ, thì ghi thêm ngày tái ngũ bên cạnh ngày nhập ngũ.

19.1- Danh hiệu được phong tặng cao nhất: ghi danh hiệu anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú, ... (nếu có) và năm được phong tặng.

19.2- Học hàm được phong: ghi rõ học hàm được phong là giáo sư hoặc phó giáo sư và ghi rõ năm được phong.

20- Sở trường công tác: làm việc gì thì thích hợp nhất, có hiệu quả nhất (công tác Đảng, đoàn thể; quản lý kinh tế, hành chính, doanh nghiệp; sở trường nghiên cứu về,..., giảng dạy về,...; nghề nhân gì, viết văn, họa sĩ, ca sĩ, diễn viên, vận động viên,...).

21 – Khen thưởng: ghi hình thức khen thưởng cao nhất (như Giấy khen, Bằng khen, Vinh dự được nhà nước phong tặng, Huy chương, Huân chương, vào năm nào

22- Kỷ luật: Ghi cụ thể hình thức kỷ luật cao nhất (như Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hạ ngạch công chức), cách chức, buộc thôi việc) về đảng, chính quyền hoặc đoàn thể, năm nào.

23- Tình trạng sức khỏe: ghi rõ tình trạng sức khỏe bản thân hiện tại (tốt, trung bình, kém); có bệnh gì mãn tính, ghi rõ chiều cao cơ thể, ghi rõ cân nặng cơ thể và nhóm máu gì.

24- Là thương binh hạng: ghi rõ là thương binh hạng mấy trên mấy (nếu có). Trường hợp là con gia đình thuộc diện chính sách, thì ghi rõ là con thương binh, con liệt sĩ, con người nhiễm chất độc da cam Dioxin,...

25- Số chứng minh nhân dân: ghi rõ số chứng minh nhân dân và ngày cấp.

26- Sổ bảo hiểm xã hội (Sổ BHXH): ghi số sổ bảo hiểm xã hội đã và đang tham gia đóng bảo hiểm cho đến thời điểm khai hồ sơ lý lịch.

27- Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: Ghi rõ tên trường, chuyên ngành được đào tạo, bồi dưỡng; trong khoảng thời gian nào; hình thức đào tạo là gì, được cấp văn bằng, chứng chỉ ra sao.

28 – Tóm tắt quá trình công tác: Ghi theo trình tự thời gian “Từ tháng/năm đến tháng/năm”: Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội) kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...

29- Đặc điểm lịch sử bản thân:

Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...):

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ..?):

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?

30- Quan hệ gia đình:

+ Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

+ Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

>> Nêu rõ Mỗi quan hệ, Họ và tên, Năm sinh, Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ...?)

31- Diễn biến quá trình lương của viên chức: Ghi theo thời gian Tháng/năm, mã số, bậc lương, hệ số lương.

32- Nhận xét, đánh giá của đơn vị sử dụng viên chức.