


SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

KÝ HIỆU : QT.TCHC.024
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
		
Đỗ Thị Chuyên	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính



QUY TRÌNH

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Ký hiệu: QT.TCHC.04

Lần ban hành: 02

Trang: 3/27

1. MỤC ĐÍCH

Quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên nhằm có đầy đủ, chính xác thông tin của từng người từ khi được tuyển dụng, hợp đồng lao động cho đến khi không còn làm việc tại Bệnh viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả hồ sơ cán bộ, nhân viên bệnh viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH-13, ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ quốc gia.
- Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định chế độ thống kê và quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- Hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên là tập hợp các văn bản pháp lý về cán bộ viên chức, nhân viên kể từ ngày được tuyển dụng, hợp đồng lao động, phản ánh các thông tin cơ bản nhất về "Sơ yếu lý lịch" của cán bộ viên chức, nhân viên; văn bằng, chứng chỉ, các loại văn bản có liên quan và được bổ sung trong quá trình công tác của cán bộ viên chức, nhân viên.

- Hồ sơ gốc của cán bộ viên chức, nhân viên là hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền lập và xác nhận lần đầu tiên khi cán bộ viên chức, nhân viên được tuyển dụng, hợp đồng lao động vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên là hoạt động liên quan đến việc lập, bổ sung, sắp xếp, bảo quản, sử dụng, lưu trữ hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên phục vụ công tác sử dụng và quản lý cán bộ viên chức, nhân viên trong Bệnh viện theo quy định của pháp luật.

- Giấy khai sinh gốc là giấy khai sinh lập lần đầu được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước cấp từ khi cán bộ viên chức, nhân viên mới sinh.

- Hồ sơ gốc bao gồm các thành phần sau đây:

a) Quyền "Lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên" phản ánh toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của cán bộ viên chức, nhân viên. Quyền "Lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên" do cán bộ viên chức, nhân viên tự kê khai và được đơn vị sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên kiểm tra, xác minh và xác nhận;

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.04
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ	Lần ban hành: 02 Trang: 4/27

b) "Sơ yếu lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên" là tài liệu quan trọng phản ánh tóm tắt thông tin về bản thân, mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ viên chức, nhân viên. Sơ yếu lý lịch do cán bộ viên chức, nhân viên tự kê khai hoặc do người có trách nhiệm ghi từ quyển "Lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên". Sơ yếu lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên được đơn vị sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên kiểm tra, xác minh và xác nhận;


c) Bản sao giấy khai sinh có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

d) Phiếu lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền cấp;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên cấp còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

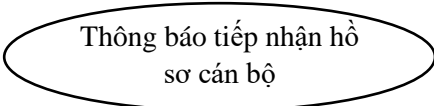
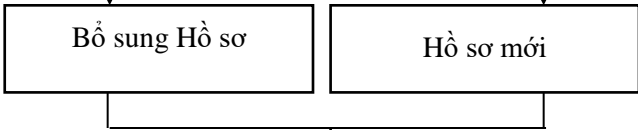
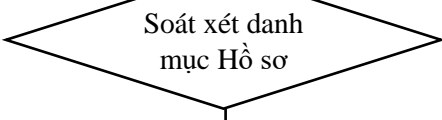
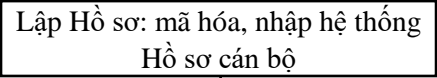
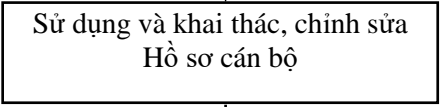
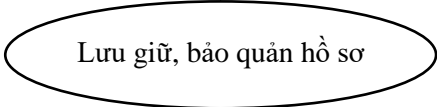
e) Bản sao có công chứng các loại giấy tờ có liên quan đến trình độ đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ viên chức, nhân viên như: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam thì phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

g) Bản sao các quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc xét tuyển, tiếp nhận cán bộ viên chức, nhân viên có công chứng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.04 Lần ban hành: 02 Trang: 5/27
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ	

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1.1 Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu
1	Phòng TCHC		Mẫu HS01-VC/BNV (¹)
2	Cán bộ nhân viên		Mẫu HS08a-VC/BNV
3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ		Mẫu HS04-VC/BNV
4	Bộ phận lưu trữ Hồ sơ		Mẫu HS06-VC/BNV Phần mềm
5	Bộ phận lưu trữ;		Mẫu HS07-VC/BNV
6	Bộ phận lưu trữ		

(¹) Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

**QUY TRÌNH**

Ký hiệu: QT.TCHC.04

Lần ban hành: 02

Trang: 6/27

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ**5.1.2. Diễn giải quy trình**

Bước	Trách nhiệm	Mô tả	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Phòng TCHC	Căn cứ vào tình hình thực tế mà phòng TCHC xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ, ra thông báo cho từng đối tượng (cán bộ viên chức, nhân viên tuyển dụng, hợp đồng lao động lần đầu/cán bộ viên chức, nhân viên đang làm việc)	Sau tuyển dụng, hợp đồng lao động nhân viên hoặc trước ngày 31/12 hàng năm.	Mục lục tài liệu văn kiện
2	Cán bộ nhân viên	Khi nhận được thông báo thì cán bộ cán bộ viên chức, nhân viên chuẩn bị danh mục Hồ sơ	Theo thông báo	
3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cán bộ nhân viên	- Đối với cán bộ viên chức, nhân viên lần đầu tuyển dụng, hợp đồng lao động: + Kiểm soát nộp đủ danh mục văn bản theo yêu cầu; + Xác minh thông tin do cán bộ viên chức, nhân viên tự khai; đổi chiếu phiếu khai lý lịch - Đối với cán bộ đang làm việc + Kiểm soát tính chính xác của các văn bản bổ sung	Theo thông báo nhưng không quá 30 ngày từ ngày có quyết định Trước ngày 31/12 hàng năm	Biên bản giao nhận tài liệu
4	Bộ phận lưu trữ Hồ sơ	- Phân loại Hồ sơ, lập phiếu kê tài liệu sau tiếp nhận; - Nhập thông tin sổ lưu trữ hoặc phần mềm quản lý nhân sự.		Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu
5	Bộ phận lưu trữ;	- Tiếp nhận hoặc bàn giao Hồ sơ trong trường hợp cán bộ cán bộ viên chức, nhân viên chuyển công tác; - Khi có sự đồng ý của Lãnh đạo bệnh viện thì mới được nghiên cứu hồ sơ, sao chụp hồ sơ; sử dụng hồ sơ tại chỗ		Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu
6	Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ đúng theo quy định		Hồ sơ

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: QT.TCHC.04 Lần ban hành: 02 Trang: 7/27
	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ	

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu
1	BMT.01.TCHC.04	Phiếu bàn giao Hồ sơ	P.TCHC	Theo thời gian công tác	Bản giấy
2		Hồ sơ cán bộ	P.TCHC		Bản giấy

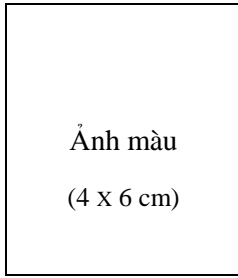
7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ
2	Mẫu HS01-VC/BNV	Quyển lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên gồm 6 trang,
3	Mẫu HS02-VC/BNV	Sơ yếu lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên gồm 4 trang,
4	Mẫu HS03-VC/BNV	Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên gồm 2 trang,
5	Mẫu HS04-VC/BNV.	Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên gồm 1 trang
6	Mẫu HS05-VC/BNV.	Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên gồm 1 trang
7	Mẫu HS06-VC/BNV	Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên gồm 1 trang
8	Mẫu HS07-VC/BNV.	Phiếu theo dõi sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên gồm 1 trang
9	Mẫu HS08a-VC/BNV Mẫu HS08b-VC/BNV	Sổ đăng ký hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ và sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên. a) Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu: b) Sổ giao nhận hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên gồm 1 trang bìa và các trang ruột, ký hiệu:;

Biểu mẫu theo thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định chế độ thống kê và quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên văn bản	Ghi chú
1	- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ quốc gia.	
2	- Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định chế độ thống kê và quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên	

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- 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, hợp đồng lao động:.....
- 11) Ngày tuyển dụng, hợp đồng lao động:/...../....., Cơ quan, đơn vị tuyển dụng, hợp đồng lao động:
- 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 cán bộ viên chức, nhân viên:, Mã số:.....
- Bậc lương:....., hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., 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, Ths, 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, ĐH, Bậc 1 đến bậc 6) (Trình độ: TS, Ths, ĐH, 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):.....

20) Sở trường công tác:

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

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

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

23) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp:/...../..... 24) Số BHXH.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ,

LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
...../.....

Ghi chú:

1. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng, bao gồm: Chính qui, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông,

2. Văn bằng, chứng chỉ, bao gồm: Tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, ...

VII. TỰ NHẬN XÉT, ĐANH GIÁ

(Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác,.....)

Người khai

Tôi xin cam đoan về những lời khai trong quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai đó.

..... Ngày tháng năm 20.....

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị

Bản lý lịch này do cán bộ viên chức, nhân viên:

(Họ tên)

tự khai tại

Đơn vị xác nhận là đúng sự thật.

..... Ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Quyển lý lịch này sau khi cán bộ viên chức, nhân viên kê khai phải đượ thẩm tra, c xác minh và xác nhận của đơn vị sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên; đồng thời phải đóng dấu giáp lai ở tất cả các trang.

HƯỚNG DẪN KHAI LÝ LỊCH CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Ảnh màu (4x6cm): dán ảnh được chụp trong thời gian một năm tính đến ngày kê khai Lý lịch cán bộ viên chức, nhân viên.

I. PHẦN SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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 cán bộ viên chức, nhân viên 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 cán bộ viên chức, nhân viên 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 cán bộ viên chức, nhân viên. 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 cán bộ viên chức, nhân viên theo quy định của Nhà nước như: Kinh, Tày, Nùng, Thái, Mường, Mông, Ê đê, Kh'me, ...

7- *Tôn giáo*: cán bộ viên chức, nhân viên 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 khi 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, hợp đồng lao động*: ghi rõ đã làm nghề gì để kiếm sống trước khi được tuyển dụng, hợp đồng lao động. Nếu chưa có nghề, sống phụ thuộc vào gia đình, thì ghi cụ thể là "không nghề nghiệp".

11- *Ngày tuyển dụng, hợp đồng lao động*: ghi rõ ngày, tháng, năm khi cán bộ viên chức, nhân viên có quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động và tên cơ quan ban hành quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động.

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 cán bộ viên chức, nhân viên*: ghi rõ tên chức danh nghề nghiệp cán bộ viên chức, nhân viên được bổ nhiệm.

Mã số: ghi rõ mã số chức danh nghề nghiệp cán bộ viên chức, nhân viên 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 cán bộ viên chức, nhân viên.

15.6- *Trình độ ngoại ngữ*:

- Đối với cán bộ viên chức, nhân viên 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 cán bộ viên chức, nhân viên 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 cán bộ viên chức, nhân viên 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,...; nghệ nhân gì, viết văn, họa sĩ, ca sĩ, diễn viên, vận động viên,...).

21- *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.

22- *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,...

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

24- *Số bảo hiểm xã hội (Số 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.

II. PHẦN LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Quá trình được tuyển dụng, hợp đồng lao động, là quá trình liên tục từng thời kỳ, trước khi được tuyển dụng, hợp đồng lao động cần ghi rõ:

- Thời gian: Từ tháng, năm đến tháng, năm

- Ghi rõ đã học những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, ở đâu? (kê khai những thành tích gì nổi bật trong học tập, lao động).

2. Khi được tuyển dụng, hợp đồng lao động cần ghi rõ:

- Thời gian tuyển dụng, hợp đồng lao động: ngày, tháng, năm được tuyển dụng, hợp đồng lao động

- Được tuyển dụng, hợp đồng lao động vào cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? (cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ viên chức, nhân viên; cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên). Công việc chính được phân công đảm nhiệm (chức danh hoặc chức vụ công tác) là gì? được xếp vào ngạch, bậc lương nào và phụ cấp (nếu có).

3. Tham gia tổ chức chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp,... cần ghi rõ:
 - Quá trình liên tục từ tháng, năm đến tháng, năm.
 - Ghi rõ đã tham gia vào Đoàn thanh niên CSHCM hoặc tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp khác (trong và ngoài nước),... (tên tổ chức, tên hội, trụ sở ở đâu, đã giữ chức vụ hoặc chức danh gì trong các tổ chức này).
4. Quá trình đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học. Chỉ sau khi đã tốt nghiệp các chương trình, đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước, cán bộ viên chức, nhân viên mới được kê khai và ghi đầy đủ các tiêu chí thông tin sau đây:
 - Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
 - Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng.
 - Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ tháng/năm đến tháng/năm.
 - Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Chính quy, tại chức, chuyên tu, liên thông, từ xa,...
 - Văn bằng, chứng chỉ được cấp.
5. Khen thưởng là ghi nhận quá trình công tác và thành tích đóng góp của cán bộ viên chức, nhân viên cần ghi rõ các tiêu chí thông tin sau:
 - Thời gian khen thưởng: tháng, năm.
 - Nội dung và hình thức khen thưởng: khen thưởng về thành tích gì, hình thức khen thưởng như: Giấy khen, Bằng khen, Vinh dự được nhà nước phong tặng, Huy chương, Huân chương.
 - Cấp quyết định khen thưởng.
6. Kỷ luật cán bộ viên chức, nhân viên cần ghi rõ:
 - Thời gian bị xử lý kỷ luật: tháng, năm.
 - Lý do và hình thức kỷ luật như: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ hạng chức danh nghề nghiệp cán bộ viên chức, nhân viên (hạ ngạch công chức), cách chức, buộc thôi việc.
 - Cấp quyết định kỷ luật.
7. Quan hệ gia đình của cán bộ viên chức, nhân viên cần kê khai các thông tin sau đây:
 - Mọi quan hệ với cán bộ viên chức, nhân viên như: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh, chị, em ruột.
 - Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh, chị, em ruột bao gồm: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.
8. Quan hệ gia đình bên Vợ (hoặc chồng) của cán bộ viên chức, nhân viên cần kê khai các thông tin sau đây:
 - Mọi quan hệ gia đình đối với Vợ (hoặc chồng) của cán bộ viên chức, nhân viên như: Cha, Mẹ và anh, chị, em ruột.

- Khai thác tóm tắt những đặc điểm chính của từng người có quan hệ gia đình đối với bên Vợ hoặc bên Chồng của cán bộ viên chức, nhân viên: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, nguy quân, nguy quyền không); hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

9. Tự nhận xét, đánh giá của cán bộ viên chức, nhân viên

- Phần này dành để cán bộ viên chức, nhân viên tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác của bản thân làm cơ sở để tổ chức xem xét, bố trí và sử dụng đúng người, đúng việc.

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

LÝ LỊCH CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Họ và tên khai sinh:.....

Tên gọi khác:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Giới tính (nam, nữ)

Quê quán:.....

Chức danh công tác hiện tại:.....

Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ viên chức, nhân viên:

Đơn vị sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên:

Số hiệu cán bộ viên chức, nhân viên:

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI

SỔ ĐĂNG KÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của cán bộ viên chức, nhân viên được vào Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên.
2. Số hồ sơ: ghi số của hồ sơ được cơ quan quản lý hồ sơ đánh số theo cách sắp xếp hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư này.
3. Họ và tên khai sinh: viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong hồ sơ cá nhân của cán bộ viên chức, nhân viên.
4. Các tên gọi khác: Ghi 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) của cán bộ viên chức, nhân viên đúng như cán bộ viên chức, nhân viên đã khai trong hồ sơ cá nhân.
5. Ngày, tháng, năm sinh: ghi đúng và đầy đủ thông tin như ngày, tháng, năm sinh mà cán bộ viên chức, nhân viên đã khai trong hồ sơ cá nhân.
6. Quê quán: ghi đúng và đầy đủ thông tin như quê quán mà cán bộ viên chức, nhân viên đã khai trong hồ sơ cá nhân.
7. Chức danh (chức vụ): ghi chức danh (chức vụ) cao nhất của cán bộ viên chức, nhân viên tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên.
8. Đơn vị công tác: ghi tên đơn vị mà cán bộ viên chức, nhân viên hiện đang công tác tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên.
9. Ghi chú: ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ để giúp cho việc quản lý và theo dõi hồ sơ của cán bộ viên chức, nhân viên được thuận tiện./.

Ghi chú: Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bì quyển Sổ Đăng ký hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên theo Mẫu HS09a-VC/BNV

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

SỔ ĐĂNG KÝ
HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên:

Năm, 202...

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ GIAO NHẬN HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của cán bộ viên chức, nhân viên khi được tiếp nhận hoặc chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
2. Ngày bàn giao: ghi ngày, tháng, năm tiến hành việc bàn giao hoặc tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.
3. Họ và tên người bàn giao: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc chuyển giao hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
4. Đơn vị công tác 1: ghi tên cơ quan, đơn vị thực hiện việc chuyển giao hồ sơ của cán bộ viên chức, nhân viên.
5. Nội dung bàn giao: ghi rõ chuyển giao hồ sơ của ai theo đúng thủ tục chuyển giao hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên quy định tại Điều 13 Thông tư này.
6. Họ và tên người nhận: ghi họ và tên của công chức, cán bộ viên chức, nhân viên được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển giao cho cơ quan, đơn vị mình quản lý.
7. Đơn vị công tác 2: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên.
8. Chữ ký người nhận: công chức, cán bộ viên chức, nhân viên trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên ký tên.
9. Chữ ký người bàn giao: công chức, cán bộ viên chức, nhân viên trực tiếp chuyển giao hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên ký tên.
10. Ghi chú: ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ khi bàn giao (nếu cần thiết) để thuận tiện cho công tác quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên sau này.

Ghi chú: Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Đăng ký hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên theo Mẫu HS09a-VC/BNV

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

SỔ GIAO NHẬN
HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên:

Năm, 202...

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

1. **Số thứ tự:** ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi lượt nghiên cứu hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên.
2. **Ngày nghiên cứu:** ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm tổ chức hoặc cá nhân đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên mà cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý theo thẩm quyền.
3. **Họ và tên người nghiên cứu:** ghi họ và tên của người trực tiếp đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên do cơ quan, đơn vị quản lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Thông tư này.
4. **Đơn vị công tác:** ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị của người đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên.
5. **Nội dung nghiên cứu:** ghi rõ nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì theo đúng quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 14 Thông tư này.
6. **Hình thức nghiên cứu:** ghi rõ hình thức nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 14 Thông tư này.
7. **Ngày trả:** ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm mà tổ chức hoặc cá nhân trả hồ sơ đã mượn để nghiên cứu, khai thác và sử dụng sau khi đã thực hiện theo đúng quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 14 Thông tư này.
8. **Ghi chú:** ghi những tình tiết phát sinh trong quá trình nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên (nếu cần thiết) để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên sau này.

Ghi chú: *Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ viên chức, nhân viên theo Mẫu HS09c-VC/BNV*

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

SỔ THEO DÕI
KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN
CHỨC, NHÂN VIÊN

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ viên chức, nhân viên:

Năm, 202..