

HƯỚNG DẪN ĐIỀN THÔNG TIN TRONG CSDLQG VỀ CBCCVC

Để tạo thuận lợi cho quá trình sử dụng phần mềm, đề nghị các CBCCVC kê khai, cập nhật thông tin chính xác, kịp thời theo hướng dẫn, cụ thể:

1. Các thông tin tại trường dữ liệu có đánh dấu (*) bắt buộc phải điền, chữ đỏ cần có thông tin
2. Liệt kê quá trình công tác phải liên tục về thời gian, không được để gián đoạn
3. Các mốc thời gian công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng phải hợp lý, thời gian trước phải nhỏ hơn thời gian sau

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1) **Họ và tên (*):** Họ và tên cán bộ

2) **Giới tính (*):** Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt (Nam/Nữ)

3) Tên gọi khác: Tên gọi khác của cán bộ

4) **Ngày sinh (*):** Ngày sinh CBCCVC, theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

Thông tin công việc:

5) **Đơn vị/Phòng ban (*):** Đơn vị phòng ban hiện tại CBCCVC đang công tác

6) **Số hiệu CBCCVC (*):** Số hiệu cán bộ CCVC (lấy theo số CCCD hoặc mã số định danh cán bộ)

7) **Loại cán bộ (*):** Cán bộ/Công chức/Viên chức/Cán bộ cấp xã/Công chức cấp xã/Hợp đồng lao động/...

8) **Ngạch/Chức danh (*):** Điền mã ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức theo Quyết định lương hiện hưởng (Ví dụ: 01.003/06.032/V.08.01.03/...)

9) Chức vụ: Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt đúng chức vụ hiện tại đang giữ (Trưởng phòng và tương đương/Chuyên viên/...)

10) Ngày bổ nhiệm/phê chuẩn: Ghi ngày được bổ nhiệm/phê chuẩn chức danh hiện đang giữ.

11) Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo: Ghi ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn

12) Chức vụ kiêm nhiệm: Ghi Chức vụ kiêm nhiệm chính quyền (nếu có)

13) Chức vụ quy hoạch: Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt tất cả các chức vụ đang được quy hoạch (nếu chức vụ được thiết lập là cán bộ quản lý thì mặc định ô checkbox Là cán bộ quản lý được tick, ngược lại là không được tick chọn)

14) Người quản lý: Chọn người quản lý hiện tại ở đơn vị hiện đang công tác

15) **Công việc chính được giao (*):** Ghi tóm tắt nội dung công việc chính được giao không quá 20 từ

16) **Công việc làm lâu nhất (*):** Ghi tóm tắt nội dung công việc làm lâu nhất không quá 20 từ

Thông tin liên hệ:

17) **Email (*):** Ghi mail công vụ được cấp (Ví dụ: abc@quangninh.gov.vn) (cần điền đầy đủ, đúng email của mình để nhận được mật khẩu khi triển khai chức năng quên mật khẩu của tài khoản đăng nhập vào hệ thống)

18) **Di động (*):** Ghi số điện thoại đang sử dụng

19) Điện thoại cơ quan/công vụ: Ghi số điện thoại máy bàn cơ quan

20) Liên hệ khẩn cấp: Điền thông tin liên hệ khẩn cấp khi cần (Thông tin chi tiết về tên tuổi, địa chỉ, điện thoại liên hệ của cá nhân và người thân, đảm bảo khi cần có thể liên hệ với cán bộ

được một cách kịp thời, nhanh nhất)

Thông tin chung:

21) **Số CCCD/Mã số định danh (*):** Ghi số căn cước công dân (ưu tiên CCCD gắn chip) gồm 12 chữ số

22) **Ngày cấp (*):** Ghi ngày được cấp thẻ căn cước công dân (cùng hàng số CCCD), ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

23) **Nơi cấp (*):** Ghi tên nơi cấp thẻ căn cước công dân (cùng hàng số CCCD)

24) **Số CMND 9 số (nếu có):** Ghi số CMND đã từng được cấp

25) **Ngày cấp:** Ghi ngày cấp CMND (cùng hàng Số CMND 9 số), ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

26) **Nơi cấp:** Ghi nơi cấp số CMND đã từng được cấp (cùng hàng số CMND 9 số)

27) **Số BHXH (*):** ghi số BHXH, định dạng 10 chữ số

28) **Số thẻ BHYT:** ghi số BHYT

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

29) **Tỉnh/Thành Phố (*):** Chọn tỉnh thành phố theo hộ khẩu thường trú

30) **Xã/Phường (*):** Chọn xã phường nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

31) **Địa chỉ chi tiết (*):** Điền thông tin địa chỉ chi tiết hộ khẩu thường trú

Nơi ở hiện nay

32) **Tỉnh/Thành Phố (*):** Chọn tỉnh thành phố đang ở, sinh sống

33) **Xã/Phường (*):** Chọn xã phường nơi đang ở, sinh sống

34) **Địa chỉ chi tiết (*):** Điền thông tin chi tiết nơi đang ở, sinh sống

35) **Địa chỉ khác:** Điền thông tin địa chỉ nơi ở khác (nếu có)

Quê quán:

36) **Theo hồ sơ gốc (*):** Ghi theo địa chỉ trên Giấy khai sinh

37) **Theo đơn vị hành chính hiện nay (*):** Lựa chọn theo danh mục đã thiết lập theo địa chỉ đơn vị hành chính mới hiện nay

38) **Địa chỉ chi tiết:** Ghi rõ địa chỉ chi tiết quê quán theo đơn vị hành chính hiện nay

Nơi sinh:

39) **Tỉnh/Thành Phố (*):** Ghi thông tin tỉnh/ thành phố nơi sinh ra

40) **Xã/Phường (*):** Ghi thông tin xã/ phường nơi sinh ra

41) **Chi tiết nơi sinh:** Ghi cụ thể chi tiết nơi sinh

42) **Quốc tịch (*):** Việt Nam

43) **Dân tộc (*):** Lựa chọn theo danh mục đã được thiết lập

44) **Tôn giáo (*):** Lựa chọn theo danh mục đã thiết lập

45) **Tình trạng hôn nhân (*):** Chọn tình trạng hôn nhân đã được thiết lập

46) **Thành phần gia đình (*):** Chọn thành phần gia đình đã được thiết lập

47) **Thành phần bản thân (*):** Chọn thành phần bản thân đã được thiết lập

Lưu ý: Thành phần gia đình: Chọn thành phần gia đình, tham khảo cách xác định thành phần gia đình như sau

+ Thành phần cố nông: Cố nông là lớp vô sản ở nông thôn, thành phần này là những người nông dân nghèo không có ruộng đất, công cụ sản xuất, họ là những người sống chủ yếu bằng cách đi làm thuê hoặc ở mướn.

+ Thành phần bản nông: Những đối tượng thuộc tầng lớp bản nông là những con người

nghèo khổ, sống trong chế độ cũ, thành phần bản nông có cuộc sống tốt hơn thành phần cố nông một chút vì có một phần nhỏ ruộng đất. Tuy nhiên những người thuộc tầng lớp này cũng phải đi làm thuê cho địa chủ hoặc lính canh để duy trì cuộc sống.

+ Thành phần trung nông: Là những đối tượng nông dân ít bị bóc lột và có tài sản riêng để tự do lao động để sinh sống.

+ Thành phần phú nông (địa chủ): Là những người có ruộng đất nhưng chỉ lao động một phần nhỏ và thường mượn người để cày cấy.

+ Thành phần công chức, viên chức: Là những người được tuyển dụng hoặc bổ nhiệm vào các chức danh trong cơ quan nhà Nước.

+ Thành phần dân nghèo: Là những con người có xuất thân nghèo khổ, đói kém.

+ Thành phần tiểu thương, thành phần tiểu chủ, thành phần tư sản, thành phần tiểu tư sản... Đây là các tầng lớp nhân dân có của cải, chuyên buôn bán nhỏ lẻ.

Thông tin tuyển dụng:

48) Nghề nghiệp trước tuyển dụng (*): Ghi nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng/tiếp nhận vào cơ quan nhà nước

40) Ngày tuyển dụng lần đầu (*): Ghi ngày được tuyển dụng/tiếp nhận lần đầu vào cơ quan nhà nước ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

41) Hình thức tuyển dụng: Chọn đúng hình thức tuyển dụng đã được thiết lập

42) Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng (*): Ghi cơ quan nhà nước được tuyển dụng/tiếp nhận vào làm việc lần đầu

43) Vị trí tuyển dụng: Ghi vị trí việc làm được tuyển dụng/tiếp nhận vào làm việc lần đầu

44) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác (*): Ghi ngày vào cơ quan đơn vị hiện đang công tác, ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

45) Ngày vào cơ quan, đơn vị chính thức (*): Ghi ngày được tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch/CDNN hoặc ngày được tiếp nhận vào làm việc lần đầu, ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

46) Ngày chính thức vào cơ quan hiện đang công tác (*): Ghi thông tin ngày chính thức vào cơ quan hiện đang công tác, ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

47) Sở trường công tác (*): Ghi tóm tắt nội dung công việc làm tốt nhất không quá 20 từ

Học hàm được phong:

48) Học hàm: Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt (Giáo sư/Phó Giáo sư)

49) Năm phong tặng: Ghi năm được phong tặng

- Chuyên ngành: Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt

Danh hiệu phong tặng

50) Danh hiệu: Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt

51) Năm phong tặng: Ghi năm được phong tặng

Chức danh khoa học

52) Chức danh: Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt

53) Năm phong chức danh: Ghi năm được phong chức danh

Lưu ý:

Sự khác biệt cơ bản giữa Học hàm và Học vị nằm ở bản chất của danh xưng và cách thức đạt được.

Học vị là văn bằng (bằng cấp) do cơ sở giáo dục cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo. Học hàm là chức danh được xét duyệt và phong tặng dựa trên năng lực, kinh nghiệm, và cống hiến

trong giảng dạy, nghiên cứu.

Thông tin thuế

54) Số người phụ thuộc: Ghi số người phụ thuộc theo quy định hiện hành

55) Mã số thuế cá nhân: Ghi mã số thuế cá nhân (nếu có)

Thông tin gia đình chính sách: Chọn có hoặc không thuộc đối tượng chính sách. Trong trường hợp chọn có thuộc đối tượng chính sách thì tiếp tục hoàn thiện các thông tin:

56) Đối tượng chính sách: Chọn đối tượng chính sách tương ứng đã được thiết lập sẵn

57) Là thương binh: Tích chọn nếu là đối tượng thương binh

58) Là gia đình chính sách: Tích chọn nếu là gia đình chính sách

59) Là gia đình có công với CM: Tích chọn nếu là gia đình có công với cách mạng

Đại biểu Hội đồng nhân dân

60) Đại biểu HĐND: Tích chọn nếu là đại biểu HĐND

61) Đại biểu HĐND: Trong trường hợp đã tích chọn Đại biểu HĐND ở mục 60, thì cần chọn rõ tiếp cấp đại biểu HĐND tham gia (cấp tỉnh hay cấp xã)

62) Đại biểu Quốc hội: Tích chọn nếu là đại biểu Quốc hội

Thông tin quân đội

63) Là quân nhân: Tích chọn nếu là quân nhân nếu là quân nhân

64) Ngày tham gia CM: Ghi ngày tham gia cách mạng, ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

65) Ngày nhập ngũ: Ghi ngày nhập ngũ, ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

66) Ngày xuất ngũ: Ghi ngày xuất ngũ, ghi theo định dạng dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm) hoặc chọn theo lịch trong box

67) Quân hàm cao nhất: Chọn quân hàm cao nhất từ danh sách

68) Lý do nhập ngũ: Ghi thông tin lý do nhập ngũ

II. THÔNG TIN LƯƠNG, PHỤ CẤP

Diễn biến lương:

- Ghi đầy đủ diễn biến, thông tin tiền lương tại các mục đánh dấu (*) theo từng ngạch/CDNN, từng bậc lương theo Quyết định lương đã được hưởng

- Liệt kê mỗi mức lương vào một dòng, có thể thêm nhiều dòng

69) Loại cán bộ (*): Chọn loại cán bộ từ danh sách (Công chức, viên chức, hợp đồng lao động, hợp đồng theo nghị định 68, 161, 111, cán bộ, cán bộ cấp xã, chuyên trách,...)

70) Loại lương: Chọn loại lương được hưởng (lương theo vị trí việc làm hay lương theo ngạch bậc)

71) Ngày được hưởng (*): Chọn hoặc điền thời gian ngày được hưởng lương (từ ngày, đến ngày)

72) Thời gian giữ bậc dự kiến: Chọn hoặc điền thời gian giữ bậc dự kiến (từ ngày, đến ngày)

73) Loại điều chỉnh lương (*): Chọn loại điều chỉnh lương (thường xuyên, trước hạn, vượt khung, đột xuất,...)

74) Phần trăm được hưởng: Chọn phần trăm lương được hưởng trong giai đoạn

75) Ngạch chức danh (*): Chọn ngạch chức danh tương ứng trong quyết định lương của cán bộ

76) Bậc lương (*): Chọn bậc lương được hưởng

77) Hệ số theo bậc % (Hệ số mặc định theo Ngạch/chức danh): Điền thông tin hệ số theo bậc

- 78) P/C thâm niên vượt khung (%): Điền thông tin phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)
- 79) P/C chênh lệch bảo lưu: Điền thông tin phụ cấp chênh lệch bảo lưu (nếu có)
- 80) Ngày ký tờ trình: Chọn hoặc điền ngày ký tờ trình
- 81) Số tờ trình: Điền thông tin số tờ trình
- 82) Người quyết định: Điền thông tin người quyết định
- 83) Ngày quyết định: Chọn hoặc điền thông tin ngày quyết định lương
- 84) Số quyết định: Điền thông tin số quyết định lương
- 85) Nơi quyết định: Điền thông tin nơi quyết định lương
- 87) Ghi chú: Thông tin ghi chú diễn biến lương
- 88) Scan đính kèm file quyết định lương đi kèm

Phụ cấp cá nhân

- Ghi đầy đủ các loại phụ cấp đã được hưởng tại các mục đánh dấu (*)
 - Liệt kê mỗi mức phụ cấp vào một dòng, có thể thêm nhiều dòng
- 89) **Loại phụ cấp (*)**: Chọn loại phụ cấp (kiêm nhiệm, chức vụ, đặc biệt, độc hại nguy hiểm,...)
- 90) **Thời gian hiệu lực (*)**: Thời gian hưởng phụ cấp
- 91) **Hệ số/Phần trăm hưởng/Giá trị (*)**: Hệ số hưởng phụ cấp
- 92) Có gia hạn: Xác định phụ cấp được hưởng có gia hạn hay không ? tick chọn nếu có gia hạn
- 93) **Hình thức hưởng (*)**: Hình thức hưởng phụ cấp, tương ứng với loại phụ cấp hưởng theo quy định
- 94) Phụ cấp tính BHXH: Xác định phụ cấp tính BHXH hay không
- 95) Ghi chú: thông tin ghi cho làm rõ phụ cấp được hưởng
- 96) đính kèm file phụ cấp liên quan

III. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Quan hệ thân nhân:

- Ghi thông tin của cha, mẹ, vợ (chồng), các con, anh chị em ruột và cha, mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng) gồm: Họ tên, Năm sinh, Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ công tác, thành viên tổ chức CT-XH,...
 - Liệt kê mỗi người thân vào một dòng, có thể thêm nhiều dòng
- 97) **Quan hệ nhân thân (*)**: Chọn rõ thông tin quan hệ nhân thân (cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi,...)
- 98) **Năm sinh (*)**: Chọn năm sinh người thân được khai báo
- 99) **Họ tên thân nhân (*)**: Họ tên người thân được khai báo
- 100) Người phụ thuộc: Tick chọn nếu là người phụ thuộc
- 101) Cùng cơ quan: Tick chọn nếu người thân là cùng cơ quan công tác với cán bộ
- 102) Đã mất: tick chọn đã mất nếu không còn sống
- 103) **Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở, thành viên các tổ chức chính trị (*)**: Mô tả rõ thông tin về người thân được khai báo theo như tiêu đề yêu cầu
- 104) Ghi chú: chú thích rõ thêm thông tin người thân (nếu cần)
- 105) Tệp tin đính kèm: Đính kèm file thông tin liên quan xác thực thông tin nhân thân

IV. Trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng

Thông tin trình độ đào tạo

106) Trình độ giáo dục phổ thông (*): Chọn trình độ giáo dục phổ thông từ danh sách (12/12, 7/10, ...)

107) Trình độ chuyên môn cao nhất: Xác định theo trình độ chuyên môn cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

108) Hình thức đào tạo: Xác định theo trình độ chuyên môn cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

109) Chuyên ngành đào tạo: Xác định theo trình độ chuyên môn cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

110) Năm tốt nghiệp: Xác định theo trình độ chuyên môn cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

111) Cơ sở đào tạo (*): Xác định theo trình độ chuyên môn cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

112) Là cơ sở đào tạo nước ngoài: Xác định theo trình độ chuyên môn cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

113) Trình độ ngoại ngữ cao nhất: Xác định theo trình độ chuyên môn cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

114) Trình độ lý luận chính trị: Xác định theo trình độ cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

115) Trình độ tin học cao nhất: Xác định theo trình độ cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

116) Trình độ quản lý nhà nước: Xác định theo trình độ cao nhất, khai báo trong mục Trình độ chuyên môn (từ trung cấp trở lên)

117) Kỹ năng mềm: Lựa chọn các kỹ năng mềm (nếu có) từ danh sách

Trình độ chuyên môn (Từ trung cấp trở lên)

- Liệt kê đầy đủ các văn bằng chuyên môn đã học từ bằng Trung cấp trở lên gồm: thời gian đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về hình thức đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về trình độ đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về tên cơ sở đào tạo; Được cấp văn bằng hay chứng chỉ; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về trình độ đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về loại tốt nghiệp; ghi chính xác ngành, chuyên ngành đào tạo theo văn bằng được cấp; Ghi năm tốt nghiệp

- Mỗi trình độ chuyên môn ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

118) Nước đào tạo (*): Chọn nước đào tạo

119) Cử đi học: tick chọn nếu thuộc diện đối tượng được cử đi học

120) Cơ sở đào tạo ngoài danh mục (*): Tick chọn nếu cơ sở đào tạo không có trong danh mục khai báo

121) Cơ sở đào tạo (*): Điền thông tin tên cơ sở đào tạo nếu không có trong danh mục khai báo

122) Cơ sở đào tạo (*): Chọn thông tin cơ sở đào tạo nếu có trong danh mục khai báo

123) Trình độ (*): Chọn trình độ đào tạo tương ứng

124) Thời gian (*): Điền thông tin thời gian đào tạo

125) Hình thức đào tạo (*): Lựa chọn hình thức đào tạo

126) Văn bằng được cấp (*): Lựa chọn văn bằng chứng chỉ được cấp

127) Tốt nghiệp loại: chọn loại tốt nghiệp

128) Năm tốt nghiệp: Thông tin năm tốt nghiệp

129) Ngành đào tạo: Lựa chọn ngành đào tạo

130) Trình độ chính: Tick chọn nếu xác nhận là trình độ chính

131) Chuyên ngành đào tạo ngoài danh mục (*): Ticks chọn nếu chuyên ngành đào tạo không có trong danh mục

132) Chuyên ngành đào tạo (*): Chọn chuyên ngành đào tạo nếu có trong danh mục

133) Ghi chú: Thông tin rõ hơn về cơ sở và quá trình tham gia đào tạo nếu cần

134) Tải file tập tin đính kèm liên quan (văn bằng, chứng chỉ liên quan,...)

Lý luận chính trị

- Liệt kê đầy đủ các văn bằng đã học từ Trung cấp trở lên gồm: thời gian đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về hình thức đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về trình độ Lý luận chính trị; Được cấp văn bằng hay chứng chỉ; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về tên cơ sở đào tạo

- Mỗi trình độ chuyên môn ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

Tương tự phần trình độ chuyên môn, điền thông tin làm rõ các mục tương ứng:

135) Thời gian đào tạo (*)

136) Trình độ lý luận chính trị (sơ cấp, trung cấp, cao cấp,...) (*)

137) Cơ sở đào tạo (*)

138) Hình thức đào tạo (*)

139) Văn bằng chứng chỉ được cấp

140) Nước đào tạo

141) Ghi chú

142) File đính kèm

Quản lý nhà nước

- Liệt kê đầy đủ các chứng chỉ đã học từ Chuyên viên trở lên gồm: thời gian đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về hình thức đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về trình độ Lý luận chính trị; Được cấp văn bằng hay chứng chỉ; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về tên cơ sở đào tạo

- Mỗi trình độ chuyên môn ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

Tương tự phần trình độ chính trị, điền thông tin làm rõ các mục tương ứng:

143) Thời gian đào tạo (*)

144) Trình độ quản lý nhà nước (*)

145) Cơ sở đào tạo (*)

146) Hình thức đào tạo (*)

147) Văn bằng chứng chỉ được cấp (*)

148) Nước đào tạo

149) Ghi chú

150) File đính kèm

Tin học

- Liệt kê đầy đủ các chứng chỉ đã học gồm: thời gian đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về hình thức đào tạo; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về trình độ đào tạo; Được cấp văn bằng hay chứng chỉ; Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt về tên cơ sở đào tạo

- Mỗi trình độ chuyên môn ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

Tương tự liệt kê đối với trình độ Ngoại ngữ; Bồi dưỡng Quốc phòng – An ninh; Tiếng dân tộc; Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành; Chứng chỉ hành nghề

Tương tự phân trình độ quản lý nhà nước, điền thông tin làm rõ các mục tương ứng:

151) Thời gian đào tạo (*)

152) Trình độ đào tạo (*)

153) Hình thức đào tạo (*)

154) Văn bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận được cấp (*)

155) Cơ sở đào tạo (*)

156) Ghi chú

157) File đính kèm

Các mục: Ngoại ngữ, quốc phòng an ninh, tiếng dân tộc, Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp/nghiệp vụ chuyên ngành, chứng chỉ hành nghề: Cần cung cấp các thông tin chi tiết tương tự

V. TUYỂN DỤNG, QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Quá trình công tác:

- Liệt kê đầy đủ quá trình công tác theo mốc thời gian

- Mỗi mốc thời gian thể hiện quá trình công tác ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

Cần làm rõ, chi tiết các thông tin liên quan quá trình công tác:

158) Loại quyết định (điều động, luân chuyển, biệt phái,...) (*)

159) Đơn vị công tác (*)

160) Mã ngạch chức danh: Mã ngạch chức danh tại nơi tham gia công tác (*)

161) Thời gian tham gia công tác (*)

162) Lý do nghỉ việc

163) Có trong ngành không

164) Mức thu nhập bao nhiêu

165) Chức vụ giữ trong quá trình công tác

166) Ghi chú

167) Đính kèm file liên quan

Quá trình đi nước ngoài:

- Liệt kê quá trình đi học tập, công tác ở nước ngoài đã được cử tham gia

- Mỗi lần đi nước ngoài ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

Tương tự quá trình công tác, cần làm rõ các thông tin:

168) Thời gian tham gia công tác (*)

169) Mục đích (*)

170) Đơn vị cử đi công tác (*)

171) Đi công tác ở nước nào (*)

172) Ghi chú làm rõ quá trình đi công tác ở nước ngoài

173) Đính kèm file liên quan

VI. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Khen thưởng:

- Liệt kê các thành tích đã đạt được từ Giấy khen trở lên

- Mỗi thành tích ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

Liệt kê, làm rõ các thông tin liên quan khen thưởng:

174) Loại khen thưởng (*) : giấy khen, bằng khen,... Liệt kê từ mức có giấy khen trở lên

175) Cấp quyết định (*)

176) Nội dung khen thưởng (*)

177) Hình thức khen thưởng (*)

178) Danh hiệu thi đua (*)

179) Năm khen thưởng (*)

180) Ngày ban hành quyết định

181) Số quyết định

182) Người ký quyết định

183) Cơ quan, đơn vị ban hành quyết định

184) Khen thưởng cao nhất: Xác định có phải hình thức khen thưởng cao nhất hay không ?

185) Xác định xem khen thưởng có ảnh hưởng đến thời gian điều chỉnh lương

186) Ghi chú

187) Đính kèm file quyết định liên quan

Kỷ luật:

- Liệt kê các hình thức kỷ luật

- Mỗi hình thức ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

VII. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Đánh giá nhân sự:

- Liệt kê đầy đủ kết quả đánh giá, phân loại hằng năm, ghi rõ chức vụ, chức danh người có thẩm quyền đánh giá

- Kết quả đánh giá mỗi năm ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

VIII. THÔNG TIN ĐẢNG, ĐOÀN

Thông tin Đảng:

- Nếu là Đảng viên thì tích vào ô “Là Đảng viên”, ghi số thẻ Đảng, ngày cấp thẻ, Đảng bộ cấp thẻ

Thông tin kết nạp dự bị:

- Ghi ngày kết nạp; Chi bộ kết nạp; Đảng bộ kết nạp; Người giới thiệu 1,2

Thông tin kết nạp chính thức:

- Ghi ngày kết nạp; Chi bộ kết nạp; Đảng bộ kết nạp

Thông tin kết nạp lần 2:

- Ghi ngày kết nạp; Chi bộ kết nạp; Đảng bộ kết nạp; Ngày ra khỏi Đảng lần 1; Người giới thiệu lần 2; Lý do gián đoạn (lý do ra khỏi Đảng lần 1)

Thông tin Đảng hiện nay:

- Ghi Chi bộ đang sinh hoạt; Tại Đảng bộ;

- Ngày chuyển đến: Chi bộ hiện đang sinh hoạt

- Chức vụ Đảng: Lựa chọn theo danh mục đã cài đặt

- Chức vụ Đảng kiêm nhiệm: nếu có

Quá trình sinh hoạt Đảng:

- Liệt kê đầy đủ các Chi bộ, chức vụ Đảng đã sinh hoạt theo các mốc thời gian

- Mỗi mốc thời gian thể hiện quá trình công tác ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

Thông tin Đoàn:

- Nếu là Đoàn viên thì tích vào ô “Là Đoàn viên”, ghi Ngày vào đoàn, Nơi kết nạp đoàn, Chức vụ đoàn

Quá trình sinh hoạt Đoàn:

- Liệt kê quá trình sinh hoạt theo các mốc thời gian
- Mỗi mốc thời gian thể hiện quá trình công tác ghi ở một dòng, có thể thêm nhiều dòng

IX. ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN, MỤC TIÊU, SỞ THÍCH

- Ghi đặc điểm lịch sử bản thân và các nội dung liên quan
- Các thông tin cá nhân liên quan: Mục tiêu cá nhân, Sở thích, Điểm mạnh, Điểm yếu, Vấn đề khác bổ sung

X. HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

- Lương (của vợ và chồng): Ghi tổng tiền lương của hai vợ chồng trong năm kê khai
- Các nguồn khác: Liệt kê các nguồn thu khác ngoài lương của hai vợ chồng (nếu có)
- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:..... m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:.....

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Đất ở:

+ Đất được cấp:m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Đất tự mua:..... m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

XI. THÔNG TIN KHÁC

Bổ sung chi tiết các thông tin liên quan khác như:

188) Trạng thái sức khỏe (*)

189) Chiều cao (cm) (*)

190) Cân nặng (kg) (*)

191) Nhóm máu (*)

192) Năm khám sức khỏe (*)