

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Trí Biên	Nguyễn Ngọc Hào	Nguyễn Thanh Bình
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Giám đốc Sở

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất nội dung, trình tự các bước trong việc lập và quản lý hồ sơ của công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (LĐHD 68).

2. PHẠM VI

Áp dụng trong việc lập và quản lý hồ sơ của công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hiện đang công tác tại các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Đối với lao động hợp đồng tại các đơn vị thuộc Sở giao cho các đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ quản lý hồ sơ. Các đơn vị có trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ của lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Cập nhật các căn cứ như sau:

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản hồ sơ cán bộ, công chức.

- Luật viên chức ngày 15/11/2010.

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng với viên chức.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- *Hồ sơ công chức, viên chức*: Là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về công chức, viên chức, bao gồm: Nguồn gốc xuất thân, quá trình học tập, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức; thể hiện ở sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ và các văn bản tài liệu có liên quan khác được cấp trong quá trình công tác của công chức, viên chức kể từ khi được tuyển dụng.

- *Hồ sơ gốc của công chức, viên chức*: Là hồ sơ công chức, viên chức do cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức lập và xác nhận lần đầu khi công chức, viên chức được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

- Thời gian trong quy trình: Tính theo ngày làm việc.
- Mốc thời gian nếu trùng vào ngày nghỉ thì lùi lại vào ngày làm việc kế tiếp.

*** Các từ viết tắt:**

- CC,VC: Công chức, viên chức.
- LĐHĐ 68: Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. - Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức. - Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. - Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản hồ sơ cán bộ, công chức. - Luật viên chức ngày 15/11/2010. - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng với viên chức. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Bìa hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, LĐHĐ 68	x	
	2. Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức” (Mẫu 01a-BNV/2007)	x	
	3. Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức” (Mẫu 02c-BNV/2008)	x	
	3. Bản tiêu sử tóm tắt (Mẫu 3a-BNV/2007)	x	
	4. Giấy khai sinh		x
	5. Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	6. Các văn bản liên quan đến thân nhân (Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương)	x	

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

7. Các loại giấy tờ liên quan như: Văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ...(Bản sao công chứng); trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền)		x
8. Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương CC, VC,...	x	
9. Phiếu đánh giá công chức, viên chức, HĐ 68 hàng năm	x	
10. Cập nhật hồ sơ khai khi phát sinh trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch (Mẫu 4a-BNV/2007)	x	
11. Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật.	x	
12. Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo hoặc thành tích được khen thưởng	x	
13. Phiếu giao nhận hồ sơ CC, VC (Mẫu 2b-BNV/2007)	x	
14. Phiếu chuyển hồ sơ CC, VC (Mẫu 3b-BNV/2007)	x	
15. Phiếu nghiên cứu hồ sơ CC, VC (Mẫu 4b-BNV/2007)	x	
16. Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ CC, VC (Mẫu 5b-BNV/2007)	x	
17. Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ (Mẫu 01b-BNV/2007)	x	

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

	18. Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (Mẫu 06b-BNV/2007)	x		
	19. Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá đơn thư (Mẫu 07b-BNV/2007)	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Không			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hướng dẫn lập kê khai, bổ sung hồ sơ CC, VC, LĐ68	Văn phòng Sở	02 ngày	QĐ 06/2007/QĐ-BNV. QĐ 02/2008/QĐ-BNV.
B2	Kê khai hồ sơ	CC, VC, LĐHD 68	10 ngày	- Mẫu 01a-BNV/2007 - Mẫu 2c-BNV/2008
B3	Thẩm định kê khai hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thực hiện lại bước 1 và 2 của quy trình này. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên được phân công thẩm định kê khai hồ sơ báo cáo Chánh Văn phòng và thực hiện các bước tiếp theo.	Chuyên viên được phân công	05 ngày	
B4	Trình Giám đốc Sở ký xác	Chánh Văn	02 ngày	

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

	nhận hồ sơ	phòng Sở		
B5	Ký xác nhận hồ sơ	Giám đốc Sở	02 ngày	
B6	Lưu hồ sơ: Hồ sơ được lưu giữ lâu dài theo quy định bảo mật và được lưu giữ tại Văn phòng Sở	Chuyên viên được phân công	01 ngày	
B7	Cập nhật, bổ sung hồ sơ hàng năm, cụ thể:	Văn phòng Sở	03 ngày	
B7.1	<i>Dự thảo văn bản thông báo cập nhật, bổ sung hồ sơ hàng năm đến CC, VC, LĐHD 68</i>	<i>Chuyên viên được phân công</i>	<i>01 ngày</i>	
B7.2	<i>CC, VC, LĐHD 68 thực hiện cập nhật, bổ sung hồ sơ hàng năm và gửi về Văn phòng Sở</i>	<i>CC, VC, HD68</i>	<i>02 ngày</i>	<i>Mẫu 04a-BNV/2007</i>
B8	Tiếp nhận bản cập nhật, bổ sung hàng năm của CC, VC, HDLD 68	Chuyên viên được phân công	01 ngày	
B9	Thẩm định bản cập nhật, bổ sung hồ sơ hàng năm - Trường hợp phiếu cập nhật, bổ sung chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thực hiện lại bước 1 và bước 7.2 của quy trình này. - Trường hợp bản cập nhật đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên được phân công thẩm định báo cáo Chánh Văn phòng và thực hiện các bước tiếp theo	Chuyên viên được phân công	03 ngày	
B10	Xem xét, trình ký xác nhận cập nhật, bổ sung lý lịch hàng năm	Chánh Văn phòng	01 ngày	
B11	ký xác nhận cập nhật, bổ sung lý lịch hàng năm	Giám đốc Sở	01 ngày	
B12	Lưu hồ sơ	Chuyên viên	01 ngày	

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

		được phân công		
B13	Chuyển giao hồ sơ Khi CC, VC, HĐ68 chuyển công tác, việc chuyển giao hồ sơ phải tuân thủ các quy định.	Chánh Văn phòng Sở	02 ngày	
B13.1	<i>Kiểm tra tài liệu, ghi Phiếu chuyển hồ sơ.</i>	<i>Chuyên viên được phân công</i>	1 ngày	BM.VP.03.03 (Mẫu 04a-BNV/2007)
B13.2	<i>Niêm phong hồ sơ.</i>	<i>Chuyên viên được phân công</i>		
B13.3	<i>Lập phiếu giao nhận hồ sơ</i>	<i>Chuyên viên được phân công</i>		BM.VP.03.05 (Mẫu 02b-BNV/2007)
B13.4	<i>Lập biên bản và trình giám đốc ký bàn giao hồ sơ</i>	Chánh Văn phòng	1 ngày	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.VP.03.01 (Mẫu 02c-BNV/2008)	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức
2	BM.VP.03.02	Phiếu xác nhận hồ sơ cán bộ
3	BM.VP.03.03 (Mẫu 04a-BNV/2007)	Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức
4	BM.VP.03.04 (Mẫu 03b-BNV/2007)	Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức
5	BM.VP.03.05 (Mẫu 02b-BNV/2007)	Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức
6	BM.VP.03.06 (Mẫu 01b-BNV/2007)	Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ
7	BM.VP.03.07 (Mẫu 03a-BNV/2007)	Tiểu sử tóm tắt
8	BM.VP.03.08 (Mẫu 04b-BNV/2007)	Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức
9	BM.VP.03.09 ((Mẫu 05b-BNV/2007)	Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ CBCC

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Stt	Hồ sơ lưu
1	Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức” theo mẫu 01a-BNV/2007
2	Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 02c-BNV/2008
3	Bản tiểu sử tóm tắt (tài liệu được trích từ Quyển “Lý lịch cán bộ, công chức”)
4	Giấy khai sinh
5	Giấy chứng nhận sức khỏe
6	Các văn bản liên quan đến thân nhân (Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương)
7	Các loại giấy tờ liên quan như: Văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ...(bản sao công chứng); trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật và có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền)
8	Các quyết định tuyển dụng hoặc xét tuyển, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương CC, VC,...
9	Phiếu đánh giá công chức, viên chức, HĐ 68 hàng năm
10	Cập nhật hồ sơ khai khi phát sinh trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch (Mẫu 4a-BNV/2007)
11	Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật.
12	Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo hoặc thành tích được khen thưởng

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN LỰC	Mã hiệu: QT.VP.03
		Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

Lưu ý:

- Hồ sơ nhân lực do Văn phòng Sở lưu bao gồm toàn bộ hồ sơ của CC,VC và LDHĐ 68 thuộc thẩm quyền quản lý của Sở KH&CN.

- Thời gian lưu: Hồ sơ được lưu giữ lâu dài theo quy định bảo mật. Khi CC,VC và LDHĐ 68 chuyển công tác đến cơ quan mới thì toàn bộ hồ sơ này được chuyển theo để cơ quan mới tiếp tục quản lý.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

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 tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

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:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

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

15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D, ...)

(Trình độ A, B, C, ...)

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) 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 và ưu tú, ...)

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 sổ BHXH:

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 cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG 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 cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /KHCN-VP

Bắc Giang, ngày tháng năm 200

PHIẾU XÁC NHẬN
Hồ sơ cán bộ

Họ và tên CB, CC, VC,LD:

Ngày tháng, năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

Được tiếp nhận từ ngày tháng năm /Thuộc phòng, đơn vị:

Tên loại hồ sơ	Kết luận	
	Đầy đủ	K. đầy đủ
- Bản khai lý lịch gốc và bản lý lịch tự khai theo mẫu quy định		
- Bản sao giấy khai sinh		
- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng (bản sao có công chứng)		
- Các quyết định tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, Kỷ luật, nâng bậc lương		
- Phiếu đánh giá công chức hàng năm		
- Cập nhật các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình công tác, những thay đổi trong lý lịch		
- Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật		
- Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc thành tích được khen thưởng		
- Trường hợp hồ sơ ban đầu được bổ nhiệm vào ngạch bao gồm:		
+ Tóm tắt sơ yếu lý lịch có ảnh 3x4 của cá nhân		
+ Các bản sao văn bằng chứng chỉ các khoá đào tạo		
+ Bồi dưỡng có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền		
+ Bản sao các quyết định nâng bậc lương		
+ Hồ sơ nâng ngạch của công chức		

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC: Số hiệu cán bộ, công chức:

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁ NHÂN, CÔNG CHỨC

(Từ tháng/ năm đến tháng/ năm))

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ)
- 3) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 4) Ngạch công chức (viên chức): Mã ngạch:
- 5) Bậc lương:, Hệ số: Ngày hưởng/...../....., Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp khác:
- 6) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:/...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức học: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... ; Văn bằng: TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới):

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới):

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... . đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ (thời điểm hiện tại):

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...)

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Tên hồ sơ:

Đơn vị quản lý cũ:

Đơn vị quản lý mới:

Hồ sơ được chuyển đi bao gồm các thành phần sau:

STT	Tên/nội dung tài liệu	Số tờ/ số bản	Ghi chú

(Nếu số lượng tài liệu nhiều hơn số dòng trên đây, thì lập bảng kê kèm theo mẫu này)

Người nhận
(ký, ghi rõ họ tên)

Người giao
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị quản lý hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mã số hồ sơ CBCC:.....

I. BÊN GIAO HỒ SƠ CBCC

1. Tên cơ quan đơn vị giao hồ sơ:
2. Họ và tên, chức vụ người kí quyết định giao:.....
3. Họ và tên chức vụ của người giao:.....

II. BÊN NHẬN HỒ SƠ CBCC

1. Tên cơ quan nhận hồ sơ:.....
2. Họ và tên chức vụ của người nhận:.....

III. CÁC THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ HỒ SƠ

1. Tên hồ sơ giao:....., Mã số hồ sơ.....
2. Độ mật của hồ sơ:.....
3. Mô tả chi tiết về đặc điểm tình trạng hồ sơ khi giao:.....

VI. THỰC HIỆN GIAO NHẬN HỒ SƠ

1. Địa điểm:.....
2. Ngày giao hồ sơ:...../...../..... Ngày nhận hồ sơ:...../...../.....
3. Phương thức giao hồ sơ:.....

BÊN NHẬN HỒ SƠ

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÊN GIAO HỒ SƠ

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

BÌA KẸP BẢNG KÊ
THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ

Họ và tên khai sinh:

Số hiệu cán bộ, công chức:

Mã số hồ sơ cán bộ, công chức:

TIÊU SỬ TÓM TẮT

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

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....., Huyện....., Tỉnh.....
5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh
6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:
8. Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
10. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
- 11.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):
- 11.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 11.3. Lý luận chính trị:....., 11.4. Quản lý nhà nước:..
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự....)
- 11.5. Ngoại ngữ:....., 11.6. Tin học:.....
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
12. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
13. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:.....
14. Khen thưởng (hình thức cao nhất):
.....
.....
.....
.....
15. Kỷ luật (hình thức cao nhất):.....
.....
.....
.....
.....

.....

16. Tóm tắt quá trình công tác, học tập của bản thân

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công việc gì (hoặc học tập gì); giữ chức vụ gì (hoặc chức danh gì, cấp bậc gì) tại cơ quan, đơn vị, tổ chức nào; ở đâu?

Ngày..... tháng..... năm 20.....
Người khai (hoặc người trích lục)
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

PHIẾU NGHIÊN CỨU HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Phiếu số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

1. Họ và tên, chức vụ người nghiên cứu hồ sơ:
2. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
3. Thời gian nghiên cứu hồ sơ từ...../...../....., đến...../...../.....
4. Hồ sơ và mục đích nghiên cứu hồ sơ:
 - a. Đề nghị nghiên cứu hồ sơ của:
 - b. Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ.....
5. Danh mục tài liệu cần nghiên cứu trong thành phần hồ sơ cán bộ, công chức

STT	Tên, nội dung tài liệu	Ghi chú

6. Hình thức nghiên cứu hồ sơ (tại chỗ hoặc mượn):.....

7. Các yêu cầu khác (cần sao chụp, số lượng bản sao,...).....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HỒ SƠ
Ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ

Người trực tiếp giao hồ sơ để nghiên cứu
(Ký, ghi rõ họ tên)

