

Số: 534/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CDKTCN 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Tổ chức - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy trình Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, trưởng phòng Tổ chức - Tài chính, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu VT, QTCL-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phường Nam Nha Trang, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn

Fax: 0258.3881138

Website: www.cdkctnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Mã hóa: QT. 22

Ban hành lần: Lần thứ ba

Hiệu lực từ ngày: ...22../...12../2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Châu Vân	Mai Văn Hạ	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước trong việc lập, bổ sung, lưu trữ và quản lý hồ sơ của cán bộ, viên chức, người lao động.

- Hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng cán bộ, viên chức, người lao động nhằm phục vụ cho công tác thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

- Hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được cơ quan hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quản lý hồ sơ viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động là trình tự các hoạt động được quy định chặt chẽ và mang tính chất bắt buộc, nhằm thu thập, cập nhật và lưu trữ đầy đủ các thông tin cơ bản về cán bộ, viên chức, người lao động. Hồ sơ này là tài liệu pháp lý, phản ánh các thông tin cơ bản như: nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, chuyên môn nghiệp vụ, trình độ ngoại ngữ, tin học, quá trình đào tạo bồi dưỡng, lý luận chính trị, đặc điểm lịch sử bản thân, quan hệ gia đình, quá trình lương, chế độ, bảo hiểm xã hội.

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu;
- P. TCTC: Phòng Tổ chức – Tài chính;
- HS: Hồ sơ;
- CBVC-NLĐ: Cán bộ, viên chức, người lao động;
- TĐV: Trưởng các đơn vị;
- ĐV: Các Phòng, Khoa, Trung tâm.

c. Ký hiệu của biểu mẫu được mã hóa linh động với mục đích dùng để nhận diện, phân loại và quản lý một biểu mẫu trong một quy trình cụ thể của đơn vị xây dựng.

Ví dụ: BM/QT.22/TCTC/01

BM: Biểu mẫu

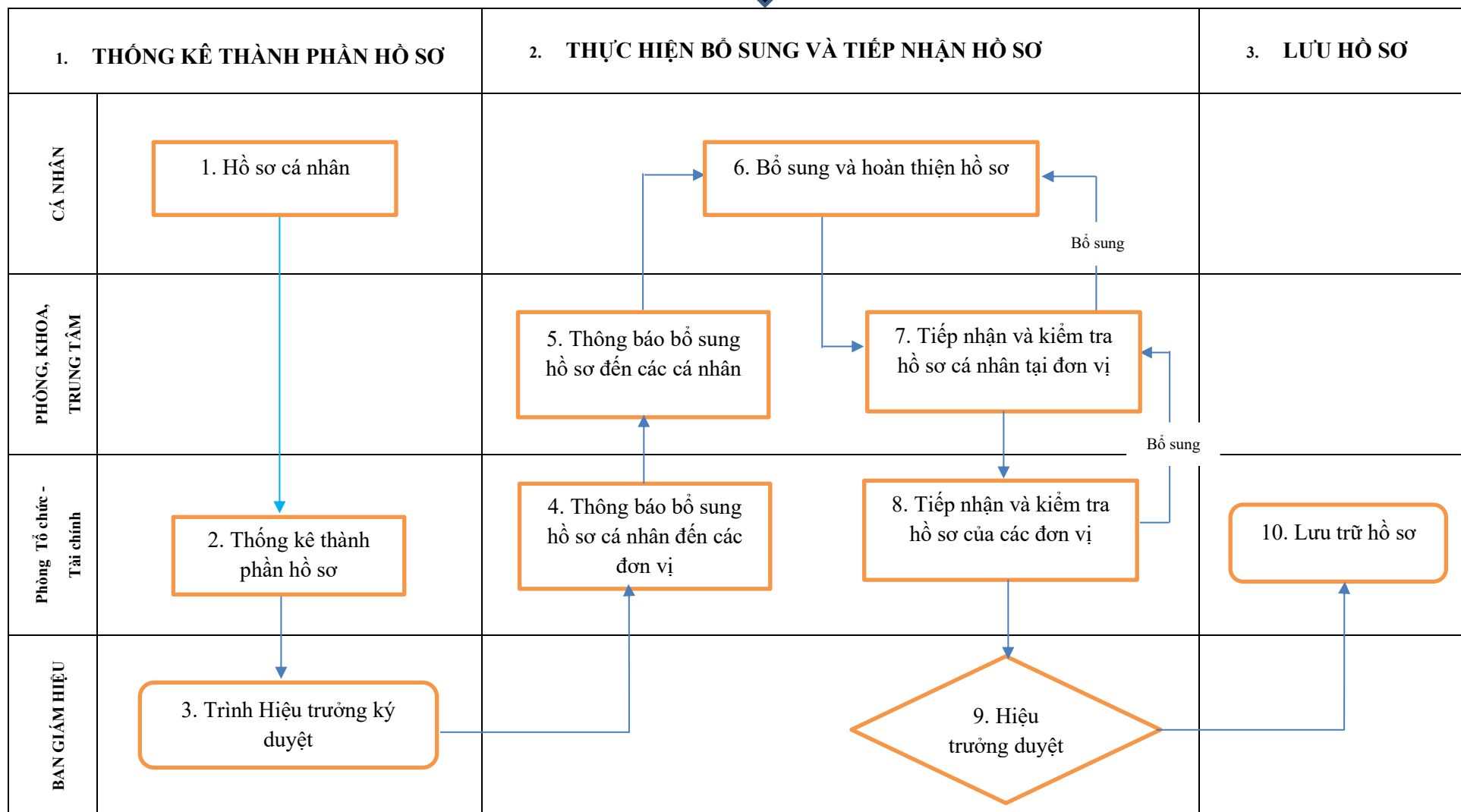
QT.22: Quy trình số 22 trong danh mục quy trình của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành.

TCTC: Tên Phòng Tổ chức - Tài chính biên soạn quy trình.

01: Số thứ tự biểu mẫu.

3. Lưu đồ:

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



4. Đặc tả:**ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Hồ sơ cá nhân	Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức	P.TCTC	ĐV	Tập hợp hồ sơ cá nhân	02 ngày	Xác định yêu cầu
2	Thông kê thành phần hồ sơ	Lập kế hoạch bổ sung hồ sơ hàng năm theo quy định; chuẩn bị các biểu mẫu	P.TCTC	ĐV	Kế hoạch	05 ngày	-BM/QT.22/TCTC/01 -BM/QT.22/TCTC/02 -BM/QT.22/TCTC/03
3	Phê duyệt kế hoạch	Trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kế hoạch	HT		Kế hoạch	02 ngày	
4	Thông báo bổ sung hồ sơ đến các đơn vị	Hướng dẫn các nội dung kê khai, bổ sung hồ sơ	P.TCTC	ĐV	Nội dung hướng dẫn, biểu mẫu	01 ngày	
5	Thông báo bổ sung hồ sơ đến các cá nhân	Các đơn vị tiếp nhận kế hoạch kê khai bổ sung hồ sơ và thực hiện triển khai đến các cá nhân	ĐV	P.TCTC	Nội dung hướng dẫn, biểu mẫu	01 ngày	

6	Bổ sung và hoàn thiện hồ sơ	Cá nhân tự kê khai vào hồ sơ theo mẫu	CBVC-NLĐ	ĐV	Hoàn thành biểu mẫu	15 ngày	
7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ cá nhân tại đơn vị	Các đơn vị tổ chức họp đánh giá từng thành viên; Nhận xét vào hồ sơ của cá nhân và chuyển về phòng Tổ chức - Tài chính tổng hợp	TĐV	CBVC-NLĐ	Tổng hợp hồ sơ	02 ngày	
8	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của các đơn vị	Tổng hợp hồ sơ từ các đơn vị, phân loại	P.TCTC	ĐV	Phân loại, tổng hợp	05 ngày	
9	Hiệu trưởng duyệt	Khi có biến động thông tin của cá nhân hoặc khi có yêu cầu của tổ chức cần cập nhật hồ sơ	P.TCTC	ĐV	Hồ sơ hoàn thành	02 ngày	
10	Lưu trữ hồ sơ cá nhân	Phòng Tổ chức - Tài chính	P.TCTC		Lưu hồ sơ		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

Stt	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Lý lịch cán bộ, viên chức, người lao động	BM/QT.22/TCTC/01
2	Sơ yếu lý lịch	BM/QT.22/TCTC/02
3	Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, viên chức, người lao động	BM/QT.22/TCTC/03

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức số 52/2019/QH14;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4 /2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- 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

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

LÝ LỊCH

CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Họ và tên khai sinh:.....

Tên gọi khác:.....

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

Quê quán:.....

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

Cơ quan, đơn vị quản lý viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức:

Số hiệu viên chức:

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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/Phường, Huyện/Quận Tỉnh/Thành phố
- 5) Quê quan: 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 tuyển dụng:
- 12.1 Chức danh (chức vụ) 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 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) Sổ 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:

- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng bao gồm: Chính qui, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông.
- Văn bằng, chứng chỉ bao gồm: Tiến sĩ kho học, tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp,...

III. ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

[illegible]

Ghi chú:

1. Đối với thời gian trước khi được tuyển dụng, ghi: Quá trình đã học và tốt nghiệp những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu ? (kê khai những thành tích nổi bật trong học tập, lao động). Trường hợp bị bắt, bị tù (thời gian nào, ở đâu, ai biết)

2. Đối với thời gian được tuyển dụng, ghi: Thời gian vào Đoàn thanh niên CS HCM; 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), bao gồm: tên tổ chức, tên hội, trụ sở ở đâu, đã giữ chức vụ hoặc chức danh gì trong các tổ chức này.

IV. KHEN THƯỞNG

[illegible]

V. KỶ LUẬT

[illegible]

--	--	--

VI. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

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

[illegible]

2) Về bên Vợ hoặc Chồng: Cha, Mẹ và anh chị em ruột

[illegible]

VII. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH 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 viên chức:

(Họ tên)

tự khai tại

Đơn vị xác nhận là đúng sự thật.

....., Ngày..... tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Quyển lý lịch này sau khi cán bộ, công chức kê khai được xác minh và xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức; đồng thời phải đóng dấu giáp lai ở tất cả các trang.

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

Đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH

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/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, 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):..... 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) Sổ 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, ...

- 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

[illegible]

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

[illegible]

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)

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

Đơn vị sử dụng viên chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH

(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) Nơi ở hiện tại:

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

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:.

.....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)

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

6) Bạc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng: .../.../..... Phụ cấp chức danh:.... Phụ cấp khác:.....

7) 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

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

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,...

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 KHỎE (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 20.....

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

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)