

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ QUẢNG YÊN**

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

Số: 2006/UBND-TCNV

Quảng Yên, ngày 30 tháng 7 năm 2021

V/v rà soát, cập nhật dữ liệu vào phần
mềm cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức,
viên chức, người lao động

Kính gửi:

- Các cơ quan tham mưu giúp việc của Thị ủy;
- Khối cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc thị xã;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện Quyết định số 3862/QĐ-UBND ngày 09/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án “Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị; cơ sở dữ liệu đảng viên trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”; Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 19/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP vào lao động hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Ngày 23/4/2021, Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh đã phối hợp với Trung tâm thông tin, Bộ Nội vụ tổ chức tập huấn hướng dẫn triển khai phần mềm cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức cho các cơ quan, đơn vị. Đến nay các cơ quan, đơn vị đã cập nhật thông tin cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào phần mềm cơ sở dữ liệu. Tuy nhiên, vẫn còn một số thông tin nhập liệu chưa chính xác hoặc chưa đầy đủ, đúng với các trường thông tin của phần mềm.

Để việc khai thác thông tin, truy xuất dữ liệu được chính xác phục vụ cho công tác quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đảm bảo, Ủy ban nhân dân thị xã đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiếp tục chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý rà soát, chuẩn hóa thông tin dữ liệu trên hệ thống phần mềm đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng với các trường thông tin.

Ủy ban nhân dân thị xã đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm, triển khai thực hiện./ Bs

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TCNV (02) Bs

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Đức Thắng

**HƯỚNG DẪN KÊ KHAI PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN CBCCVC,
HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68 TẠI CƠ QUAN
KHỐI ĐẢNG, ĐOÀN THỂ, CHÍNH QUYỀN TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN**

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCCVC: Ghi tên cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

(1) Đối với cơ quan khối đảng, đoàn thể: Cấp tỉnh thì ghi là Tỉnh ủy Quảng Ninh.; cấp huyện ghi là Thành ủy..., Thị ủy..., Huyện ủy

Ví dụ: Nếu CBCCVC công tác tại Ban Dân vận Tỉnh ủy thì ghi đơn vị quản lý CBCCVC là Tỉnh ủy Quảng Ninh.

Nếu CBCCVC công tác tại Thành đoàn Hạ Long thì ghi đơn vị quản lý CBCCVC là Thành ủy Hạ Long.

(2) Đối với các cơ quan chuyên môn, ban, ngành khối chính quyền: Cấp tỉnh ghi là Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Cấp huyện ghi là Ủy ban nhân dân thành phố..., Ủy ban nhân dân thị xã..., Ủy ban nhân dân huyện....

Ví dụ: Nếu công tác tại Sở Tài chính thì ghi đơn vị quản lý CBCCVC là Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Nếu công tác tại trường Cao đẳng giao thông thì ghi đơn vị quản lý CBCCVC là Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Nếu công tác tại phòng dân tộc huyện Bình Liêu thì ghi đơn vị quản lý CBCCVC là Ủy ban nhân dân huyện Bình Liêu.

(3) Đối với các Hội có tính chất đặc thù: Hội cấp tỉnh ghi là Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Hội cấp huyện ghi là Ủy ban nhân dân huyện.. thị xã... thành phố....

- Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCCVC: Ghi tên cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức. Công tác tại đơn vị, địa phương nào thì sẽ ghi tên đơn vị, địa phương đó.

Ví dụ: Công tác tại Sở Nội vụ thì đơn vị sử dụng CBCCVC ghi là Sở Nội vụ.

Công tác tại Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy thì đơn vị sử dụng CBCCVC ghi là Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

Công tác tại Trung tâm phát triển quỹ đất thị xã Đông Triều thì đơn vị sử dụng CBCCVC ghi là Trung tâm phát triển quỹ đất thị xã Đông Triều.

- Số hiệu CBCCVC: Hệ thống sẽ tự cấp sau khi dữ liệu được cập nhật vào cơ sở dữ liệu (cá nhân không cần nhập nội dung này).

- **Đối tượng:** Kích chọn đối tượng tương ứng đã được định dạng sẵn ở trường dữ liệu này.

Lưu ý: Để tránh nhầm lẫn đối tượng kê khai như hiện nay, đề nghị nhập đúng đối tượng theo quy định của pháp luật, cụ thể:

(1) Cán bộ áp dụng cho các đối tượng từ cấp huyện trở lên: Phải là người được thực hiện **thông qua bầu cử**, sau đó được phê duyệt, bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ. Do đó những người không thông qua bầu cử thì không phải là cán bộ.

(2) Công chức cấp huyện trở lên: Là người được thực hiện **thông qua tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức**, làm việc tại cơ quan có chức năng quản lý nhà nước.

- Những người trước đây được tuyển dụng là viên chức nhưng hiện nay đã được sát hạch hoặc được tiếp nhận bổ nhiệm ngạch công chức thì là công chức.

- Những cơ quan được giao cả biên chế công chức và viên chức: Các cá nhân phải căn cứ vào quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch của mình, chỉ tiêu biên chế và quyết định ngạch lương hiện hưởng để xác định là công chức hay là viên chức.

(3) Viên chức: Là người được **tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc**, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Những người tuyển dụng công chức theo Pháp lệnh CBCC năm 1998, năm 2003 mà làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập cho đến nay, được tuyển dụng bố trí vào biên chế viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Những người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hiện nay là viên chức.

- Những người trước đây được tuyển dụng là công chức, hiện nay chuyển công tác làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập thì là viên chức.

- Những người trước đây được tuyển dụng là công chức, hiện nay chuyển công tác làm viên chức tại vị trí việc làm sự nghiệp tại chính cơ quan mình thì vẫn là viên chức.

(4) Hợp đồng 68: Là những người được thực hiện chế độ hợp đồng theo biên chế hợp đồng 68 được cơ quan có thẩm quyền giao và thuộc một số loại công việc sau đây trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp: 1. Sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước ở công sở, xe ô tô và các máy móc, thiết bị khác đang được sử dụng trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp; 2. Lái xe; 3. Bảo vệ; 4. Vệ sinh; 5. Trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức và khách đến làm việc với cơ quan, đơn vị sự nghiệp; 6. Công việc khác theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

(Lưu ý: Các trường hợp lái xe phải được kê khai là hợp đồng 68, không phải là cán bộ).

(5) Hợp đồng lao động: Là những người hợp đồng trong các đơn vị tự chủ 100% kinh phí hoạt động thường xuyên, hợp đồng lao động theo Nghị quyết 102 (giáo viên trong các cấp học mầm non, tiểu học, THCS, THPT và viên chức y tế).

Đối tượng này: Đề nghị trao đổi với cán bộ tổ chức của đơn vị để xác định cụ thể.

I. THÔNG TIN CHUNG

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

Ví dụ: NGUYỄN VĂN HÙNG, NGUYỄN THỊ HUYỀN TRANG

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).

Nếu không có tên gọi khác thì gạch chéo bằng ký tự /.

3- Giới tính: Kích chọn giới tính của cán bộ, công chức, viên chức là Nam hoặc Nữ, hoặc chưa có thông tin (nếu giới tính chưa được xác định).

4- Ngày sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh đúng như trong giấy khai sinh (bắt buộc ghi đủ 02 số với ngày và tháng sinh và 4 số với năm sinh).

Ví dụ: 02/12/1980; 20/07/1992; ... (không dùng gạch ngang như 02-12-1980)

5- 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, công chức, viên chức được sinh ra (ghi đúng như trong giấy khai sinh). Nếu có thay đổi địa danh đơn vị hành chính thì ghi, nay là... .

Trường hợp nơi sinh chỉ có cấp huyện và cấp tỉnh, không có cấp xã thì CBCCVC tự ghi cấp xã của mình vào ô trống phía dưới.

6- Quê quán:

- **Theo Hồ sơ gốc:** Ghi đúng như giấy khai sinh nơi sinh trưởng của cha đẻ hoặc ông nội của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp đặc biệt có thể ghi theo quê quán của mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng mình từ nhỏ (nếu không biết rõ cha, mẹ đẻ). Ghi rõ tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (quận hoặc thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương).

- **Theo đơn vị hành chính hiện nay:** Ghi rõ tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (quận hoặc thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương) nơi sinh theo đơn vị hành chính hiện nay.

7- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: (1) Tích chọn tỉnh/thành; (2) tích chọn quận/huyện/thị xã/thành phố; (3) Tích chọn xã/phường/thị trấn; (4) ghi cụ thể số nhà, ngõ, ngách, phố, đường, tổ dân, khu phố, thôn bản... xuống ô trống phía dưới.

Ví dụ 1: (1) Tích chọn Tỉnh Quảng Ninh, (2) Tích chọn thành phố Hạ Long, (3) tích chọn Phường Trần Hưng Đạo.

Sau đó ghi cụ thể xuống ô trống phía dưới: Số nhà 20, phố Trần Nguyên Hãn, Tổ 4, khu 3.

Ví dụ 2: (1) Tích chọn tỉnh Quảng Ninh, (2) Tích chọn huyện Bình Liêu, (3) tích chọn xã Húc Động.

Sau đó ghi cụ thể xuống ô trống phía dưới: Bản ...

8- Nơi ở hiện tại: Cách thức ghi như Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

Lưu ý: Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú là địa chỉ theo sổ hộ khẩu của cá nhân, còn nơi ở hiện tại là địa chỉ nhà nơi cá nhân đang ở.

9- Số CMND/thẻ căn cước: Ghi rõ số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân dạng chuỗi ký tự 9 hoặc 12 số, chỉ chứa các ký tự từ 0 đến 9.

- **Ngày cấp:** Ghi theo ngày trên CMND hoặc căn cước (bắt buộc ghi đủ 2 số đối với ngày tháng và 4 số đối với năm, ví dụ ngày cấp là 09/07/2018).

- **Nơi cấp:** Ghi theo thông tin trên CMND hoặc căn cước.

10- Mã định danh CBCCVC: Do phần mềm cấp, mỗi cán bộ, công chức, viên chức có một mã duy nhất không trùng nhau (các cá nhân không cần cập nhật nội dung này).

- **Nguồn tuyển dụng:** Kịch chọn 1 trong các trường hợp đang được định dạng sẵn ở trường dữ liệu này.

11- Sổ bảo hiểm xã hội (Sổ BHXH): Ghi theo số của sổ bảo hiểm xã hội của CBCCVC.

12- Dân tộc: Ghi rõ tên dân tộc của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Nhà nước như: Kinh, Tày, Nùng, Thái, Mường, Mông, Ê đê, Kh'me, ...

13- Tôn giáo: Cán bộ, công chức, viên chức đang theo tôn giáo nào thì ghi tên tôn giáo đó như: Công giáo, Phật giáo, Hồi giáo, Cao đài, Hòa hảo, ...

Nếu không theo tôn giáo nào, thì kịch chọn là “Không”.

14- Tình trạng hôn nhân: Kịch chọn 1 trong các trường hợp tương ứng với tình trạng hôn nhân của cá nhân: Chưa kết hôn hoặc Đang có vợ/chồng hoặc Đã ly hôn hoặc góa vợ/chồng.

- **Tài khoản/tên đăng nhập:** Ghi đúng tên tài khoản đăng nhập của mình. Ví dụ: Nguyenvanbich.snv

- **Số điện thoại:** Ghi đầy đủ 01 số điện thoại của cá nhân.

II. TUYÊN DỤNG, QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

15- Ngày tuyển dụng lần đầu: Ghi rõ ngày, tháng, năm khi được tuyển dụng công chức, viên chức lần đầu.

Ví dụ: Ngày 30/07/2009, UBND tỉnh ban hành quyết định tuyển dụng công chức (viên chức) đối với ông.... kể từ ngày 01/08/2009, thì ngày tuyển dụng lần đầu là ngày 01/08/2009 (*không phải là ngày ban hành Quyết định 30/07/2009*). Trường hợp trong quyết định tuyển dụng không ghi cụ thể tuyển dụng kể từ ngày nào thì lấy ngày ban hành QĐ tuyển dụng là ngày tuyển dụng lần đầu.

Ví dụ: Có những trường hợp công tác lâu năm, trước đây chưa được xác định cụ thể là công chức hay viên chức. Sau này được cơ quan có thẩm quyền công nhận công chức/viên chức, hoặc được bổ nhiệm ngạch là công chức/viên chức kể từ ngày 01/10/2011, thì ngày tuyển dụng lần đầu được xác định là ngày 01/10/2011.

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

17- Cơ quan tuyển dụng: Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành quyết định tuyển dụng công chức/viên chức.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh hoặc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh hoặc Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh hoặc Ủy ban nhân dân huyện Thái Thụy, tỉnh Thái Bình...

Lưu ý: Ghi đầy đủ, không viết tắt.

18- Vị trí tuyển dụng: Kích chọn 1 trong các trường hợp được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này. Ví dụ: Được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự thì chọn công chức tập sự.

19- Ngày vào cơ quan hiện tại: Ghi rõ Ngày vào cơ quan hiện đang công tác.

Ngày vào cơ quan hiện tại có thể khác với ngày tuyển dụng lần đầu ở trường dữ liệu số 15.

Ví dụ 1: Nếu 1 người vào cơ quan hiện tại công tác hợp đồng từ ngày 01/01/2005, nhưng đến ngày 01/10/2008 mới được tuyển dụng CC,VC, thì trường dữ liệu số 19 này vẫn được kê khai là ngày 01/01/2005.

Ví dụ 2: Nếu 1 người được hợp đồng/tuyển dụng vào cơ quan A công tác từ ngày 01/01/2005 nhưng đến ngày 01/01/2020 được chuyển đến công tác tại cơ quan B và hiện tại đang công tác tại cơ quan B, thì trường dữ liệu số 19 này được kê khai là ngày 01/01/2020. (*Cứ ngày được cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đến công tác tại cơ quan hiện đang công tác là ngày kê khai tại trường dữ liệu 19 này*).

20- Công việc chính được giao: Kích chọn 1 trong các công việc đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này hoặc ghi cụ thể tên công việc chính được lãnh

đạo phân công đảm nhiệm, là các vị trí việc làm khi ban hành danh mục vị trí việc làm của cá nhân.

Ví dụ: Chuyên viên hoặc Phó Trưởng phòng hoặc giáo viên hoặc Phó hiệu trưởng...

- **Chi tiết công việc được giao:** Mô tả ngắn gọn công việc đang được giao tham mưu, phụ trách giải quyết.

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

22- Tóm tắt quá trình công tác: Quá trình công tác được kê khai bắt đầu từ khi vào làm hợp đồng (nếu có) cho đến nay, (cá nhân phải kích chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau), cụ thể thống nhất lần lượt nếu có là từ tháng/năm đến tháng/năm: (1) thời gian hợp đồng..., (2) thời gian tập sự, thử việc, (3) chuyên viên phòng/ban..., (4) chuyên viên phòng/ban..., (5) Phó trưởng phòng/ban..., Trưởng phòng/ban...,

Lưu ý: Ghi rõ quá trình công tác gồm: 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,...

III. LƯƠNG, PHỤ CẤP, CHỨC VỤ

23- Mã ngạch/chức danh nghề nghiệp: Kích chọn Mã ngạch/chức danh nghề nghiệp tương ứng đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

24- Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp: Phần mềm tự điền Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp ứng với Mã ngạch/chức danh nghề nghiệp đã khai (cá nhân không phải kê khai trường dữ liệu này).

25- Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: Ghi rõ ngày được bổ nhiệm vào ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện tại đang hưởng lương kể từ ngày....

Ví dụ: Được bổ nhiệm ngạch Chuyên viên chính kể từ ngày 01/02/2019, thì kê khai ở trường dữ liệu này là ngày 01/02/2019 (không phải ngày ban hành QĐ).

26- Bậc lương hiện tại: Kích chọn 1 trong 12 bậc lương tương ứng mà cá nhân đang được hưởng đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

27- Hệ số lương: Ghi rõ hệ số lương hiện đang được hưởng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Ví dụ: 2,67 hoặc 3,00 hoặc 4,74 (*lưu ý dùng dấu phẩy, không dùng dấu chấm khi kê khai hệ số lương*).

28- Ngày hưởng bậc: Ghi rõ ngày/tháng/năm được hưởng bậc lương hiện tại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Ví dụ: Trong quyết định lương hiện tại, hưởng bậc 3, hệ số 3,00, kể từ ngày 01/10/2020 thì kê khai ngày hưởng là ngày 01/10/2020.

29- Phần trăm hưởng: Ghi rõ tỉ lệ phần trăm lương hiện đang được hưởng.

Ví dụ: 100% đối với người đã hết thời gian tập sự, thử việc hoặc không phải thực hiện chế độ tập sự, thử việc; 85 % đối với người đang thực hiện tập sự, thử việc.

30- Ngày được tính để nâng bậc lương lần tiếp theo: Ghi rõ theo ngày tại quyết định lương hiện hưởng.

31- Phụ cấp thâm niên vượt khung (TNVK): Ghi rõ hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (TNVK): Ghi theo quyết định lương hiện hưởng (nếu có).

32- Ngày hưởng phụ cấp TNVK: Ghi rõ ngày hưởng phụ cấp TNVK theo quyết định lương hiện hưởng (nếu có).

33- Chức vụ (chức danh) hiện tại: Kịch chọn 1 trong các trường hợp đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

- **Ghi rõ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc công việc hiện tại:** Ví dụ: Phó Trưởng phòng Cải cách hành chính.

- **Hình thức bổ nhiệm:** Kịch chọn 1 trong các trường hợp đã được định sẵn tại trường dữ liệu này.

33.1- Thuộc nhóm đối tượng: Kịch chọn đối tượng tương ứng đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

33.2- Phân cấp quản lý cán bộ: Kịch chọn đối tượng mà cá nhân thuộc diện cấp nào quản lý: Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý hoặc diện cơ quan đơn vị quản lý...

34- Ngày bổ nhiệm: Ghi theo ngày được bổ nhiệm chức vụ hiện tại trong quyết định của CBCCVC.

Ví dụ: Bổ nhiệm ông Nguyễn Văn A giữ chức vụ Trưởng phòng.... Kể từ ngày 01/01/2020, thì kê khai ngày bổ nhiệm là ngày 01/01/2020.

34.1- Ngày bổ nhiệm lại: Ghi rõ ngày được bổ nhiệm lại chức vụ hiện tại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

35- Hệ số phụ cấp chức vụ: Ghi rõ hệ số phụ cấp chức danh (chức vụ) (nếu có).

Ví dụ: 0,3 hoặc 0,5... (thống nhất dùng dấu phẩy, không dùng dấu chấm như 0.3 hoặc 0.5 ... khi kê khai).

36- Chức vụ đang được quy hoạch: Kịch chọn 1 Chức vụ cao nhất mà CBCCVC đang được quy hoạch theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Ví dụ: 1 người đang được quy hoạch Trưởng phòng và Phó giám đốc, thì kê khai tại trường dữ liệu này là Phó Giám đốc.

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

Lưu ý: Chỉ áp dụng đối với trường hợp vị trí việc làm mà CBCCVC thực hiện kiêm nhiệm đó được bố trí biên chế, cá nhân CBCCVC được cơ quan có thẩm quyền quyết định ghi rõ kiêm nhiệm chức vụ (chức danh) với phụ cấp kiêm nhiệm là 10% lương theo ngạch bậc, chức danh hiện hưởng.

- **Ghi rõ chức danh kiêm nhiệm:** Ví dụ: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiêm Chủ tịch Hội chữ thập đỏ huyện.

38- Các loại phụ cấp khác: Ghi rõ các loại phụ cấp khác (nếu có).

Cá nhân phải kịch chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau đối với từng loại phụ cấp hiện đang được hưởng của cá nhân. Khi có sự thay đổi các loại phụ cấp, nâng phụ cấp, được điều chỉnh phụ cấp thì kịch chọn mục “thêm mới”

Ví dụ: Phụ cấp công vụ, phụ cấp thâm niên nghề...

39- Quá trình lương: Ghi rõ quá trình lương.

Cá nhân phải kịch chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau đối với từng bậc lương khác nhau. Kê khai theo từng quyết định của cơ quan có thẩm quyền về tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn...

Ví dụ:

Từ ngày	Đến ngày	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp	Bậc lương	Hệ số lương
01/03/2009	28/02/2010	Chuyên viên	1	85%
01/03/2010	28/02/2013	Chuyên viên	1	2,34
01/3/2013	28/02/2016	Chuyên viên	2	2,67
...				

IV. TRÌNH ĐỘ, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

40- Trình độ giáo dục phổ thông: Kịch chọn 1 trong các trường hợp đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

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)...

- **Hệ bổ túc văn hoá:** Nếu là Hệ bổ túc văn hoá thì đánh dấu chọn trên phần mềm.

41- Trình độ chuyên môn cao nhất: Kích chọn 1 trong các trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo, bồi dưỡng tại thời điểm kê khai đã được định dạng sẵn trong trường dữ liệu này như: Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp...

Sau đó kích chọn vào mục “thêm mới” để kê khai cụ thể phía dưới.

Cá nhân phải kích chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau đối với từng trình độ, chuyên ngành đào tạo khác nhau.

Ghi thống nhất theo hình thức lần lượt là : (1) Cơ sở đào tạo:, (2) Hình thức đào tạo:, (3) Năm tốt nghiệp:, (4) Tốt nghiệp loại:

Ví dụ cụ thể:

Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo, hình thức đào tạo, năm tốt nghiệp, tốt nghiệp loại
Cử nhân	Luật Kinh tế	Cơ sở đào tạo: Đại học Luật Hà Nội, Hình thức đào tạo: Chính quy, Năm tốt nghiệp: 2005, Tốt nghiệp loại: Khá.
Thạc sĩ	Chính sách công	Cơ sở đào tạo: Học viện Chính sách và Phát triển, Năm tốt nghiệp: 2018

42- Ngoại ngữ:

- Đối với cán bộ, công chức,viên chức có chứng chỉ ngoại ngữ Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung quốc thì chọn ngoại ngữ và trình độ đào tạo theo danh mục, trường hợp không có trong danh mục thì chọn Khác.

- Trường hợp cán bộ, công chức,viên chức đã có bằng ngoại ngữ Khác thì ghi tên ngoại ngữ khác. Ví dụ như: Hungary,

43- Trình độ tin học:

- Tích chọn chứng chỉ tương ứng với các ô trong phần mềm..

- Trường hợp cán bộ, công chức,viên chức đã có bằng/chứng chỉ tin học Khác thì ghi tên bằng/chứng chỉ. Ví dụ như: Đại học,

44- Trình độ lý luận chính trị: Tích chọn tương ứng với trình độ lý luận chính trị cao nhất đã được đào tạo, bồi dưỡng như: Cử nhân, Cao cấp, trung cấp, sơ cấp.

45- Trình độ quản lý nhà nước: Tích chọn tương ứng với *trình độ quản lý nhà nước tương ứng đã được đào tạo*: chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên; cán sự.

Lưu ý: 1 cá nhân đã được đào tạo bồi dưỡng được cấp chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính là đã tích chọn ở trường dữ liệu này là chuyên viên chính.

46- Bồi dưỡng quốc phòng - an ninh: Nếu đã được bồi dưỡng quốc phòng an ninh thì tích chọn vào ô, nếu không thì bỏ trống.

47- Tiếng dân tộc thiểu số: Ghi tên Tiếng dân tộc thiểu số mà mình đã được cấp chứng chỉ, chứng nhận...

48- Chức danh khoa học: Tích chọn Chức danh khoa học như. Viện sĩ, Giáo sư, Phó giáo sư.

49- Năm phong chức danh: Ghi Năm được phong chức danh.

50- Học vị cao nhất: Ghi học vị cao nhất đã được đào tạo như: Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ.

- **Năm học vị:** Ghi năm đã được cấp bằng học vị cao nhất.

- **Chuyên ngành:** Tích chọn 1 trong các trường hợp đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

- **Tên Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng:** Ghi cụ thể theo chuyên ngành của học vị cao nhất đã được đào tạo.

51.1- Chuyên môn (chuyên ngành). Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn:

Ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu, thống nhất lần lượt kê khai theo thứ tự thời gian của cá nhân được đào tạo và được cấp văn bằng.

Ví dụ cụ thể:

Từ tháng	Đến tháng	Tên trường đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức	Văn bằng, chứng chỉ trình độ gì
10/2004	09/2008	Đại học....	Quản trị kinh doanh	Tập trung	Cử nhân
...	...	Đại học....	...		

51.2- Lý luận chính trị. Đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị:

Ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu, thống nhất lần lượt kê khai theo thứ tự thời gian của cá nhân được đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị.

51.3- Quản lý nhà nước:

Cách thức khai như 51.1.

51.4- Đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên ngành và các loại bồi dưỡng khác:

Cách thức khai như 51.1.

51.5- Tin học. Đào tạo, bồi dưỡng về Tin học:

Cách thức khai như 51.1.

51.6- Ngoại ngữ. Đào tạo, bồi dưỡng về Ngoại ngữ:

Cách thức khai như 51.1.

V. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

52- Khen thưởng (hình thức cao nhất, năm nào): Tích chọn hình thức cao nhất đã được khen thưởng đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

53- Số quyết định khen thưởng: Ghi rõ số, ký hiệu của quyết định khen thưởng. Ví dụ: 02/QĐ-UBND.

- **Ngày:** Ghi rõ ngày khen thưởng theo quyết định khen thưởng nêu trên của cấp có thẩm quyền. Ví dụ: 05/01/2021 (của QĐ số 02/QĐ-UBND mà vừa kê khai ở trên).

54- Cấp ký quyết định: Ghi rõ hình thức khen thưởng cao nhất vừa kê khai ở trên là do cấp nào ký quyết định khen.

Ví dụ: Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh, số quyết định: 02/QĐ-UBND, ngày khen thưởng: 05/01/2021 và cấp ký quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

55- Kỷ luật (hình thức cao nhất):

- Nếu chưa từng bị kỷ luật: Bỏ trống.

- Nếu đã từng bị kỷ luật: Tích chọn hình thức kỷ luật tương ứng cao nhất đã cá nhân đã từng bị kỷ luật (hình thức kỷ luật đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này).

56- Số quyết định kỷ luật:

Ghi rõ số quyết định kỷ luật (nếu có). Nếu không thì tích \.

- **Ngày:** Ghi theo quyết định kỷ luật

57- Cấp ký quyết định: Ghi rõ cấp ký quyết định kỷ luật.

VI. ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN, QUAN HỆ GIA ĐÌNH

58- Đặc điểm lịch sử bản thân:

58.1- 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 ...)

Nếu không thì gạch chéo \

58.2- 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 ...)? Nếu không thì gạch chéo \

Nếu có thì kích vào mục “thêm mới” để kê khai cụ thể.

58.3- Có thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)? Nếu không thì gạch chéo \

Nếu có thì kích vào mục “thêm mới” để kê khai cụ thể.

59- Quan hệ gia đình:

59.1- Về bản thân: Cha, mẹ, vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Kê khai đầy đủ theo thông tin trường dữ liệu yêu cầu và thống nhất theo thứ tự từ cha đến mẹ, đến vợ hoặc chồng, đến các con (từ con thứ nhất đến con thứ 2...) rồi đến anh chị em ruột (từ anh chị lớn nhất đến hết).

- Họ và tên: Ghi đầy đủ theo giấy khai sinh (viết chữ Hoa). Ví dụ: TRẦN ĐỨC QUẢNG.

- Năm sinh: Thống nhất chỉ ghi năm sinh (không ghi ngày tháng). Ví dụ: 1954.

- Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập: Thống nhất ghi lần lượt theo từng thông tin yêu cầu (từ quê quán đến nghề nghiệp, đến chức danh chức vụ, đến đơn vị công tác, học tập).

Ví dụ: Xã Thanh Tân, huyện Kiến Xương, tỉnh Thái Bình; Giám đốc công ty TNHH

Hoặc: Xã Thanh Tân, huyện Kiến Xương, tỉnh Thái Bình; công nhân Công ty than Hà Lâm đã nghỉ hưu...

59.2- Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột vợ (hoặc chồng)

Kê khai thống nhất theo nguyên tắc như mục 57.1 ở trên.

VII. THÔNG TIN KHÁC

60- Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội: ghi cụ thể ngày tháng năm, ví dụ: 26/03/2000 (ghi đầy đủ 2 số đối với ngày tháng và 4 số đối với năm).

- **Và làm việc gì trong đó:** Ghi rõ là làm tại tổ chức chính trị - xã hội nào như: Đoàn, Hội, ... đồng thời ghi rõ làm việc gì trong tổ chức đó, như: Bí thư, Phó Bí thư, Đoàn viên, Hội viên...

61- Ngày vào Đảng: Ghi rõ ngày, tháng, năm được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam. 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.

Ví dụ: 25/03/2011.

62- Ngày chính thức: Ghi rõ 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.

Ví dụ: 25/03/2012.

63- Số thẻ đảng: ghi rõ Số thẻ đảng trên thẻ đảng của cá nhân.

64- Ngày ra khỏi Đảng: Ghi rõ ngày, tháng, năm ra khỏi Đảng (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

65- Ngày vào Đảng lần hai: Ghi rõ ngày, tháng, năm kết nạp Đảng lần hai (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

66- Chức vụ Đảng: Ghi rõ Chức vụ Đảng.

Ví dụ: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ...

67- Chi bộ đang sinh hoạt Đảng: Ghi rõ Chi bộ đang sinh hoạt Đảng.

Ví dụ: Chi bộ 5, Chi bộ phòng..., Chi bộ Trung tâm...

68- Ngày nhập ngũ: Ghi ngày, tháng, năm đi bộ đội, công an (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

69- Ngày xuất ngũ: Ghi ngày, tháng, năm xuất ngũ đi bộ đội, công an (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

70- Quân hàm cao nhất: Ghi rõ quân hàm hoặc chức vụ cao nhất trong quân đội, công an (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

71- Danh hiệu Nhà nước phong tặng: Kịch chọn 1 trong các danh hiệu đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này tương ứng với danh hiệu đã được Nhà nước phong tặng. Nếu không thì bỏ trống.

72- Thương binh hạng: Kịch chọn 1 trong các trường hợp đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này tương ứng với hạng thương binh mà cá nhân đang được Nhà nước công nhận (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

73- Hình thức thương tật: Ghi rõ Hình thức thương tật (nếu có). Nếu không thì gạch chéo \.

74- Đối tượng chính sách: 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,....

Nếu không thì bỏ trống.

75- Đại biểu Quốc hội: Nếu là Đại biểu quốc hội thì tích chọn vào trường dữ liệu này. Nếu không thì bỏ trống.

76- Đại biểu HĐND: Nếu cá nhân thuộc đại biểu Hội đồng nhân dân nào thì tích chọn vào ô tương ứng (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã). Nếu không thì bỏ trống.

- **Cấp ủy hiện tại:** Kịch chọn 1 trong các trường hợp đang được định dạng sẵn ở trường dữ liệu này (nếu có). Nếu không thì gạch chéo \ ở ô phía dưới.

- **Cấp ủy kiêm:** Kịch chọn 1 trong các trường hợp đang được định dạng sẵn ở trường dữ liệu này (nếu có). Nếu không thì gạch chéo \ ở ô phía dưới.

- **Gia đình liệt sĩ:** Nếu gia đình có người thân là liệt sĩ (bố mẹ đẻ, vợ/chồng, anh chị em ruột, con ruột) thì tích chọn vào ô trường dữ liệu này. Nếu không thì bỏ trống.

- **Thành phần gia đình xuất thân:** Ghi cụ thể (nông dân, công nhân, trí thức...).

- **Ngày tham gia cách mạng:** ghi cụ thể ngày cá nhân tham gia cách mạng (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

- **Công việc đã làm lâu nhất:** Ghi cụ thể công việc mà cá nhân đã làm lâu nhất. Ví dụ: Kế toán, Văn thư, giáo viên, phụ trách công tác..., tham mưu công tác...

- **Tình trạng sức khỏe:** Ghi rõ. Ví dụ: Tốt hoặc bị bệnh....

- **Cao:** Ghi rõ chiều cao hiện tại của cá nhân. Ví dụ: 1,70 (thống nhất dùng dấu phẩy, không dùng dấu chấm).

- **Cân nặng:** ghi rõ cân nặng của cá nhân. Ví dụ: 70

- **Nhóm máu:** Kịch chọn 1 trong các nhóm máu đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

- **Nguồn thu nhập chính của gia đình:** Ghi cụ thể nguồn mang lại thu nhập nhiều nhất của gia đình. Ví dụ: Lương hoặc kinh doanh... hoặc chăn nuôi...

- **Các nguồn khác:** Ghi cụ thể (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

- **Nhà ở: + Được cấp, được thuê, loại nhà:** Ghi rõ (nếu có), ở đâu?. Nếu không thì gạch chéo \.

Tổng diện tích sử dụng m2: Nếu có nhà ở được cấp, được thuê thì ghi cụ thể tổng diện tích sử dụng là bao nhiêu m2. Nếu không thì gạch chéo \.

+ **Nhà tự mua, loại nhà:** Nếu nhà tự mua hoặc tự xây thì ghi cụ thể loại nhà là gì, ở đâu (nhà bê tông kiên cố hoặc nhà khung tôn...) Tổng diện tích sử dụng là bao nhiêu m2. Nếu không thì gạch chéo \.

- **Đất sản xuất, kinh doanh:** Bao nhiêu m2, ở đâu?

VIII. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Cá nhân phải kích chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau theo từng năm.

Lưu ý: Đối với CBCCVC là đảng viên phải được đánh giá đầy đủ ở cả 2 cột: “Đánh giá, phân loại đảng viên” và “chính quyền đánh giá”. Đối với CBCCVC chưa là đảng viên thì chỉ cần đánh giá ở cột “chính quyền đánh giá”.

Ví dụ cụ thể:

Năm	Đánh giá, phân loại Đảng viên	Chính quyền đánh giá	Ghi chú
2020	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	
2019	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
2018	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
2017			

IX. TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

Nội dung ở mục này nhằm tạo hồ sơ cá nhân cho mỗi CBCCVC, CBCCVC có thể đính kèm tạo hồ sơ cho mình để tiện sử dụng, tra cứu... Có thể đính các văn bằng, chứng chỉ, các quyết định nâng lương, khen thưởng... của cá nhân.

**MẪU PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
CẤP XÃ TẠI UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

Trước khi tiến hành nhập thông tin, cán bộ, công chức cấp xã kích chọn mẫu “**Mẫu eCBCCXA-BNV/2006**”, sau đó tiến hành nhập thông tin theo mẫu, cụ thể:

- **Đơn vị quản lý CBCCVC:** Ghi tên cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức cấp xã: UBND huyện (thị xã, thành phố) ...

Ví dụ: UBND thành phố Hạ Long.

- **Đơn vị sử dụng CBCCVC:** Ghi tên cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức cấp xã. Công tác tại đơn vị, địa phương nào thì sẽ ghi tên đơn vị, địa phương đó.

Ví dụ: Công tác tại UBND phường Bạch Đằng thì đơn vị sử dụng CBCCVC ghi là UBND phường Bạch Đằng.

- **Số hiệu CBCCVC:** Hệ thống sẽ tự cấp sau khi dữ liệu được cập nhật vào cơ sở dữ liệu (cá nhân không cần nhập nội dung này).

- **Đối tượng:** Kích chọn đối tượng tương ứng đã được định dạng sẵn ở trường dữ liệu này.

Lưu ý: Để tránh nhầm lẫn đối tượng kê khai như hiện nay, đề nghị khai đúng đối tượng theo quy định của pháp luật, cụ thể:

(1) **Cán bộ cấp xã:** Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) là công dân Việt Nam, được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội;

(2) **Công chức cấp xã:** công chức cấp xã là công dân Việt Nam được tuyển dụng giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

I. THÔNG TIN CHUNG

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

Ví dụ: NGUYỄN VĂN HÙNG, NGUYỄN THỊ HUYỀN TRANG

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).

Nếu không có tên gọi khác thì gạch chéo bằng ký tự /.

3- Giới tính: Kích chọn giới tính của cán bộ, công chức cấp xã là Nam hoặc Nữ, hoặc chưa có thông tin (nếu giới tính chưa được xác định).

4- Ngày sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh đúng như trong giấy khai sinh (bắt buộc ghi đủ 02 số với ngày và tháng sinh và 4 số với năm sinh).

Ví dụ: 02/12/1980; 20/07/1992; ... (không dùng gạch ngang như 02-12-1980)

5- 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, công chức cấp xã được sinh ra (ghi đúng như trong giấy khai sinh). Nếu có thay đổi địa danh đơn vị hành chính thì ghi, nay là... .

6- Quê quán:

- **Theo Hồ sơ gốc:** Ghi đúng như giấy khai sinh nơi sinh trưởng của cha đẻ hoặc ông nội của cán bộ, công chức cấp xã. 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).

- **Theo đơn vị hành chính hiện nay:** Ghi rõ tên xã (hoặc phường, thị trấn), huyện (quận hoặc thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương) nơi sinh theo đơn vị hành chính hiện nay.

7- 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.

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

9- Số CMND/thẻ căn cước: Ghi rõ số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân dạng chuỗi ký tự 9 hoặc 12 số, chỉ chứa các ký tự từ 0 đến 9.

- **Ngày cấp:** Ghi theo ngày trên CMND hoặc căn cước (bắt buộc ghi đủ 2 số đối với ngày tháng và 4 số đối với năm, ví dụ ngày cấp là 09/07/2018).

- **Nơi cấp:** Ghi theo thông tin trên CMND hoặc căn cước.

10 - Mã định danh CBCCVC: Do phần mềm cấp, mỗi cán bộ, công chức, viên chức có một mã duy nhất không trùng nhau (các cá nhân không cần cập nhật nội dung này).

11- Sổ bảo hiểm xã hội (Sổ BHXH): Ghi theo số của sổ bảo hiểm xã hội của CBCC cấp xã.

12- Dân tộc: Ghi rõ tên dân tộc của cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của Nhà nước như: Kinh, Tày, Nùng, Thái, Mường, Mông, Ê đê, Kh'me, ...

13- Tôn giáo: Cán bộ, công chức cấp xã 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 tích chọn là “Không”.

14- Tình trạng hôn nhân: Kích chọn 1 trong các trường hợp tương ứng với tình trạng hôn nhân của cá nhân: Chưa kết hôn hoặc Đang có vợ/chồng hoặc Đã ly hôn hoặc góa vợ/chồng.

- **Tài khoản/tên đăng nhập:** Ghi đúng tên tài khoản đăng nhập của mình. Ví dụ: Nguyenvanbich.snv

- **Số điện thoại:** Ghi đầy đủ 01 số điện thoại của cá nhân.

II. TUYỂN DỤNG, QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

15 - Ngày tuyển dụng lần đầu: Ghi rõ ngày, tháng, năm khi được bầu cử, tuyển dụng lần đầu.

Ví dụ: Ngày 30/07/2009, UBND huyện A ban hành quyết định tuyển dụng công chức cấp xã đối với ông.... kể từ ngày 01/08/2009, thì ngày tuyển dụng lần đầu là ngày 01/08/2009 (*không phải là ngày ban hành Quyết định 30/07/2009*). Trường hợp trong quyết định tuyển dụng không ghi cụ thể tuyển dụng kể từ ngày nào thì lấy ngày ban hành QĐ tuyển dụng là ngày tuyển dụng lần đầu.

Ví dụ: Có những trường hợp cán bộ cấp xã được điều động từ công chức cấp huyện hoặc công chức cấp xã được tiếp nhận từ viên chức thì ngày tuyển dụng lần đầu là theo Quyết định tuyển dụng công chức cấp huyện hoặc Quyết định tuyển dụng viên chức.

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

17- Cơ quan tuyển dụng: Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long ...

Lưu ý: Ghi đầy đủ, không viết tắt.

18 - Vị trí tuyển dụng: Kích chọn 1 trong các trường hợp được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này. Ví dụ: Được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự thì chọn công chức tập sự.

19 - Ngày vào cơ quan hiện tại: Ghi rõ Ngày vào cơ quan hiện đang công tác.

Ngày vào cơ quan hiện tại có thể khác với ngày tuyển dụng lần đầu ở trường dữ liệu số 17.

Ví dụ 1: Nếu 1 người vào cơ quan hiện tại công tác hợp đồng từ ngày 01/01/2005, nhưng đến ngày 01/10/2008 mới được tuyển dụng, thì trường dữ liệu số 19 này vẫn được kê khai là ngày 01/01/2005.

Ví dụ 2: Nếu 1 người được hợp đồng/tuyển dụng vào cơ quan A công tác từ ngày 01/01/2005 nhưng đến ngày 01/01/2020 được chuyển đến công tác tại cơ quan B và hiện tại đang công tác tại cơ quan B, thì trường dữ liệu số 19 này được kê khai là ngày 01/01/2020. (*Cứ ngày được cơ quan có thẩm quyền quyết*

định chuyển đến công tác tại cơ quan hiện đang công tác là ngày kê khai tại trường dữ liệu 19 này).

20 - Công việc chính được giao: Kịch chọn 1 trong các công việc đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này hoặc ghi cụ thể tên công việc chính được lãnh đạo phân công đảm nhiệm, là các vị trí việc làm khi ban hành danh mục vị trí việc làm của cá nhân.

Ví dụ: Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ xã ... hoặc công chức Văn phòng - Thống kê

- Chi tiết công việc được giao: Mô tả ngắn gọn công việc đang được giao tham mưu, phụ trách giải quyết.

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

22 - Tóm tắt quá trình công tác: Quá trình công tác được kê khai bắt đầu từ khi vào làm hợp đồng (nếu có) cho đến nay, (cá nhân phải kịch chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau), cụ thể thống nhất lần lượt nếu có là từ tháng/năm đến tháng/năm: (1) thời gian hợp đồng..., (2) thời gian tập sự, thử việc, (3) công chức ...,

Lưu ý: Ghi rõ quá trình công tác gồm: 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,...

III. LƯƠNG, PHỤ CẤP, CHỨC VỤ

23 - Khung chọn đối tượng: Kịch chọn 1 trong các trường hợp định sẵn (*cán bộ cấp xã tốt nghiệp trình độ sơ cấp hoặc cán bộ cấp xã tốt nghiệp trình độ sơ cấp trở lên hoặc công chức cấp xã*)

24- Mã ngạch/chức danh nghề nghiệp: Đối với cán bộ, công chức cấp xã không được bổ nhiệm ngạch/ chức danh nghề nghiệp nên tại mục này điền “0” hoặc để trống.

24.1 - Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp: Phần mềm tự điền Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp ứng với Mã ngạch/chức danh nghề nghiệp đã khai (cá nhân không phải kê khai trường dữ liệu này).

25 - Ngày hưởng ngạch: Ghi rõ ngày được xếp lương theo ngạch công chức hiện đang được hưởng kể từ ngày ... VD: Được xếp lương theo ngạch chuyên viên kể từ ngày 01/02/2019 thì kê khai ở trường dữ liệu này là ngày 01/02/2019 (không phải là ngày ban hành Quyết định).

26 - Bậc lương: Kịch chọn 1 trong 12 bậc lương tương ứng mà cá nhân đang được hưởng đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

27- Hệ số lương: Ghi rõ hệ số lương hiện đang được hưởng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Ví dụ: 2,67 hoặc 3,00 (*lưu ý dùng dấu phẩy, không dùng dấu chấm khi kê khai hệ số lương*).

28- Ngày hưởng bậc: Ghi rõ ngày/tháng/năm được hưởng bậc lương hiện tại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Ví dụ: Trong quyết định lương hiện tại, hưởng bậc 3, hệ số 3,00, kể từ ngày 01/10/2020 thì kê khai ngày hưởng là ngày 01/10/2020.

29- Phần trăm hưởng: Ghi rõ tỉ lệ phần trăm lương hiện đang được hưởng.

Ví dụ: 100% đối với người đã hết thời gian tập sự, thử việc hoặc không phải thực hiện chế độ tập sự, thử việc; 85 % đối với người đang thực hiện tập sự, thử việc.

30- Ngày được tính để nâng bậc lương lần sau: Ghi rõ theo ngày tại quyết định lương hiện hưởng.

31- Phụ cấp thâm niên vượt khung (TNVK): Ghi rõ hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (TNVK): Ghi theo quyết định lương hiện hưởng (nếu có).

32- Ngày hưởng phụ cấp TNVK: Ghi rõ ngày hưởng phụ cấp TNVK theo quyết định lương hiện hưởng (nếu có).

33- Chức vụ (chức danh) hiện tại: Kích chọn 1 trong các trường hợp đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu số 33 này.

- Ghi rõ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc công việc hiện tại. Ví dụ: Công chức Văn phòng - Thống kê

33.1. Thuộc nhóm đối tượng: Kích chọn đối tượng tương ứng đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

33.2. Phân cấp quản lý cán bộ: Kích chọn đối tượng mà cá nhân thuộc diện cấp nào quản lý: Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý hoặc diện cơ quan đơn vị quản lý...

- Hình thức bổ nhiệm: Kích chọn 1 trong các trường đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

34 - Ngày bổ nhiệm/giữ chức danh công chức: Ghi theo ngày được phê chuẩn chức vụ hiện tại trong quyết định của cán bộ.

Ví dụ: Phê chuẩn ông Nguyễn Văn A giữ chức vụ Chủ tịch UBND xã.... Kể từ ngày 01/01/2020, thì kê khai ngày bổ nhiệm là ngày 01/01/2020.

35 - Hệ số phụ cấp chức vụ: Ghi rõ hệ số phụ cấp chức danh (chức vụ) (nếu có).

Ví dụ: 0,3 hoặc 0,5... (thống nhất dùng dấu phẩy, không dùng dấu chấm như 0.3 hoặc 0.5 ... khi kê khai).

36 - Chức vụ đang được quy hoạch: Ghi rõ Chức vụ cao nhất mà Cán bộ cấp xã đang được quy hoạch theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Ví dụ: 1 người đang được quy hoạch Bí thư Đảng ủy hoặc Trưởng phòng cấp huyện, thì kê khai tại trường dữ liệu này là Trưởng phòng cấp huyện (Ghi chức vụ hoặc chức danh cao nhất).

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

- **Ghi rõ chức danh kiêm nhiệm:** Ví dụ: Bí thư Đảng ủy xã kiêm Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

38 - Các loại phụ cấp khác: Ghi rõ các loại phụ cấp khác (nếu có).

Cá nhân phải kịch chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau đối với từng loại phụ cấp hiện đang được hưởng của cá nhân. Ví dụ: Phụ cấp công vụ, phụ cấp thâm niên nghề...

39 - Quá trình lương: Ghi rõ quá trình lương.

Cá nhân phải kịch chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau đối với từng bậc lương khác nhau. Kê khai theo từng quyết định của cơ quan có thẩm quyền về tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn...

Ví dụ:

Từ ngày	Đến ngày	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp	Bậc lương	Hệ số lương
01/03/2009	28/02/2010	Chuyên viên	1	85%
01/03/2010	28/02/2013	Chuyên viên	1	2,34
01/3/2013	28/02/2016	Chuyên viên	2	2,67
...				

IV. TRÌNH ĐỘ, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

40 - Trình độ giáo dục phổ thông: Kịch chọn 1 trong các trường hợp đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

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)...

- **Hệ bổ túc văn hoá:** Nếu là Hệ bổ túc văn hoá thì đánh dấu chọn trên phần mềm.

41 - Trình độ chuyên môn cao nhất: Kích chọn 1 trong các trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo, bồi dưỡng tại thời điểm kê khai đã được định dạng sẵn trong trường dữ liệu này như: Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp...

41.1. Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành: Ghi trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo;

- Năm: Ghi rõ ngày tháng năm được cấp bằng;

- Chuyên ngành: Ghi cụ thể theo trình độ chuyên môn cao nhất của chuyên ngành đã được đào tạo.

Cá nhân phải kích chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau đối với từng trình độ, chuyên ngành đào tạo khác nhau.

Ghi thống nhất theo hình thức ví dụ sau:

Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo, hình thức đào tạo, năm tốt nghiệp, tốt nghiệp loại
Cử nhân	Luật Kinh tế	Cơ sở đào tạo: Đại học Luật Hà Nội, Hình thức đào tạo: Chính quy, Năm tốt nghiệp: 2005, Tốt nghiệp loại: Khá.
Thạc sĩ	Chính sách công	Cơ sở đào tạo: Học viện Chính sách và Phát triển, Năm tốt nghiệp: 2018

42 - Trình độ ngoại ngữ:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức có chứng chỉ ngoại ngữ Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung quốc thì chọn ngoại ngữ và trình độ đào tạo theo danh mục, trường hợp không có trong danh mục thì chọn Khác.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã có bằng ngoại ngữ Khác thì ghi tên ngoại ngữ khác. Ví dụ như: Hungary,

43 - Trình độ tin học:

- Tích chọn chứng chỉ tương ứng với các ô trong phần mềm..

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã có bằng/chứng chỉ tin học Khác thì ghi tên bằng/chứng chỉ. Ví dụ như: Đại học,

44 - Trình độ lý luận chính trị: Tích chọn tương ứng với trình độ lý luận chính trị cao nhất đã được đào tạo, bồi dưỡng như: Cử nhân, Cao cấp, trung cấp, sơ cấp.

45 - Trình độ quản lý nhà nước: Tích chọn tương ứng với *trình độ quản lý nhà nước tương ứng đã được đào tạo*: chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên; cán sự.

Lưu ý: 1 cá nhân đã được đào tạo bồi dưỡng có chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính là đã tích chọn ở trường dữ liệu này là chuyên viên chính)

46 - Bồi dưỡng quốc phòng - an ninh: Nếu đã được bồi dưỡng quốc phòng an ninh thì tích chọn vào ô, nếu không thì bỏ trống.

47 - Tiếng dân tộc thiểu số: Ghi tên Tiếng dân tộc thiểu số mà mình đã được cấp chứng chỉ, chứng nhận...

48 - Chức danh khoa học: Tích chọn chức danh khoa học như: Viện sĩ, Giáo sư, Phó giáo sư.

49. Năm phong chức danh: Ghi Năm được phong chức danh.

50. Học vị cao nhất: Ghi học vị cao nhất đã được đào tạo như: Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ.

- **Năm học vị:** Ghi năm đã được cấp bằng học vị cao nhất.

- **Chuyên ngành:** Tích chọn tương ứng với chuyên ngành được đào tạo, trường hợp không có thì để trống.

- **Tên chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng:** Ghi cụ thể theo chuyên ngành của học vị cao nhất đã được đào tạo.

51. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

51.1- Chuyên môn (chuyên ngành). Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn:

Ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu, thống nhất lần lượt kê khai theo thứ tự thời gian của cá nhân được đào tạo và được cấp văn bằng.

Ví dụ cụ thể:

Từ tháng	Đến tháng	Tên trường đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức	Văn bằng, chứng chỉ trình độ gì
10/2004	09/2008	Đại học....	Quản trị kinh doanh	Tập trung	Cử nhân
...	...	Đại học....	...		

51.2- Lý luận chính trị. Đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị:

Ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu, thống nhất lần lượt kê khai theo thứ tự thời gian của cá nhân được đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị.

51.3- Quản lý nhà nước:

Cách thức khai như 51.1.

51.4- Đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên ngành và các loại bồi dưỡng khác:

Cách thức khai như 51.1.

51.5- Tin học. Đào tạo, bồi dưỡng về Tin học:

Cách thức khai như 51.1.

51.6- Ngoại ngữ. Đào tạo, bồi dưỡng về Ngoại ngữ:

Cách thức khai như 51.1.

V. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

52- Khen thưởng (hình thức cao nhất, năm nào): Tích chọn hình thức cao nhất đã được khen thưởng đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

53. Số quyết định khen thưởng: Ghi rõ số, ký hiệu của quyết định khen thưởng. Ví dụ: 02/QĐ-UBND.

- **Ngày:** Ghi rõ ngày khen thưởng theo quyết định khen thưởng trên (vừa kê khai) của cấp có thẩm quyền. Ví dụ: 05/01/2021 (*của QĐ số 02/QĐ-UBND mà vừa kê khai ở trên*).

54. Cấp ký quyết định: Ghi rõ hình thức khen thưởng cao nhất vừa kê khai ở trên là do cấp nào ký quyết định khen.

Ví dụ: Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh, số quyết định: 02/QĐ-UBND, ngày khen thưởng: 05/01/2021 và cấp ký quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

55 - Kỷ luật (hình thức cao nhất):

- Nếu chưa từng bị kỷ luật: Bỏ trống.

- Nếu đã từng bị kỷ luật: Tích chọn hình thức kỷ luật tương ứng cao nhất đã cá nhân đã từng bị kỷ luật (hình thức kỷ luật đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này).

56 - Số quyết định kỷ luật: Ghi rõ số quyết định kỷ luật, ngày kỷ luật (theo quyết định kỷ luật),

57 - Cấp ký quyết định kỷ luật: Ghi rõ cấp quyết định kỷ luật.

VI. ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN, QUAN HỆ GIA ĐÌNH

58 - Đặc điểm lịch sử bản thân:

58.1- 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 ...)

Nếu không thì gạch chéo \

58.2- 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 ...)? Nếu không thì gạch chéo \

58.3- Có thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)? Nếu không thì gạch chéo \

59- Quan hệ gia đình:

59.1- Về bản thân: Cha, mẹ, vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Kê khai đầy đủ theo thông tin trường dữ liệu yêu cầu và thống nhất theo thứ tự từ cha đến mẹ, đến vợ hoặc chồng, đến các con (từ con thứ nhất đến con thứ 2...) rồi đến anh chị em ruột (từ anh chị lớn nhất đến hết).

- Họ và tên: Ghi đầy đủ theo giấy khai sinh (viết chữ Hoa). Ví dụ: TRẦN ĐỨC QUANG.

- Năm sinh: Thống nhất chỉ ghi năm sinh (không ghi ngày tháng). Ví dụ: 1954.

- Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập: Thống nhất ghi lần lượt theo từng thông tin yêu cầu (từ quê quán đến nghề nghiệp, đến chức danh chức vụ, đến đơn vị công tác, học tập).

Ví dụ: Xã Thanh Tân, huyện Kiến Xương, tỉnh Thái Bình; Giám đốc công ty TNHH

Hoặc: Xã Thanh Tân, huyện Kiến Xương, tỉnh Thái Bình; công nhân Công ty than Hà Lâm đã nghỉ hưu...

59.2- Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, mẹ, anh chị em ruột vợ (hoặc chồng)

Kê khai thống nhất theo nguyên tắc như mục 59.1 ở trên.

VII. THÔNG TIN KHÁC

60 - Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội: ghi cụ thể ngày tháng năm, ví dụ: 26/03/2000 (ghi đầy đủ 2 số đối với ngày tháng và 4 số đối với năm).

- **Và làm việc gì trong đó:** Ghi rõ là làm tại tổ chức chính trị - xã hội nào như: Đoàn, Hội, ... đồng thời ghi rõ làm việc gì trong tổ chức đó, như: Bí thư, Phó Bí thư, Đoàn viên, Hội viên...

61 - Ngày vào Đảng: Ghi rõ ngày, tháng, năm được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam. 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.

Ví dụ: 25/03/2011.

62 - Ngày chính thức: Ghi rõ 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.

Ví dụ: 25/03/2012.

63 - Số thẻ đảng: ghi rõ Số thẻ đảng trên thẻ đảng của cá nhân.

64 - Ngày ra khỏi Đảng: Ghi rõ ngày, tháng, năm ra khỏi Đảng (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

65 - Ngày vào Đảng lần hai: Ghi rõ ngày, tháng, năm kết nạp Đảng lần hai (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

66 - Chức vụ Đảng: Ghi rõ Chức vụ Đảng.

Ví dụ: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Bí thư Chi bộ, Phó Bí thư Chi bộ...

67 - Chi bộ đang sinh hoạt Đảng: Ghi rõ Chi bộ đang sinh hoạt Đảng.

Ví dụ: Chi bộ 5, Chi bộ phòng..., Chi bộ Trung tâm...

68 - Ngày nhập ngũ: Ghi ngày, tháng, năm đi bộ đội, công an (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

69 - Ngày xuất ngũ: Ghi ngày, tháng, năm xuất ngũ đi bộ đội, công an (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

70 - Quân hàm cao nhất: Ghi rõ quân hàm hoặc chức vụ cao nhất trong quân đội, công an (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

71 - Danh hiệu Nhà nước phong tặng: Kịch chọn 1 trong các danh hiệu đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này tương ứng với danh hiệu đã được Nhà nước phong tặng. Nếu không thì bỏ trống.

72 - Thương binh hạng: Kịch chọn 1 trong các trường hợp đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này tương ứng với hạng thương binh mà cá nhân đang được Nhà nước công nhận (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

73. Hình thức thương tật: Ghi rõ Hình thức thương tật (nếu có). Nếu không thì gạch chéo \.

74 - Đối tượng chính sách: 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,....

Nếu không thì bỏ trống.

75 - Đại biểu Quốc hội: Nếu là Đại biểu quốc hội thì tích chọn vào trường dữ liệu này. Nếu không thì bỏ trống.

76 - Đại biểu HĐND: Nếu cá nhân thuộc đại biểu Hội đồng nhân dân nào thì tích chọn vào ô tương ứng (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã). Nếu không thì bỏ trống.

- **Cấp ủy hiện tại:** Kịch chọn 1 trong các trường hợp đang được định dạng sẵn ở trường dữ liệu này (nếu có). Nếu không thì gạch chéo \ ở ô phía dưới.

- **Cấp ủy kiêm:** Kịch chọn 1 trong các trường hợp đang được định dạng sẵn ở trường dữ liệu này (nếu có). Nếu không thì gạch chéo \ ở ô phía dưới.

- **Gia đình liệt sĩ:** Nếu gia đình có người thân là liệt sĩ (bố mẹ đẻ, vợ/chồng, anh chị em ruột, con ruột) thì tích chọn vào ô trường dữ liệu này. Nếu không thì bỏ trống.

- **Thành phần gia đình xuất thân:** Ghi cụ thể (nông dân, công nhân, trí thức...).

- **Ngày tham gia cách mạng:** ghi cụ thể ngày cá nhân tham gia cách mạng (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

- **Công việc đã làm lâu nhất:** Ghi cụ thể công việc mà cá nhân đã làm lâu nhất. Ví dụ: Kế toán, Văn thư, giáo viên, phụ trách công tác..., tham mưu công tác...

- **Tình trạng sức khỏe:** Ghi rõ. Ví dụ: Tốt hoặc bị bệnh....

- **Cao:** Ghi rõ chiều cao hiện tại của cá nhân. Ví dụ: 1,70 (thống nhất dùng dấu phẩy, không dùng dấu chấm).

- **Cân nặng:** ghi rõ cân nặng của cá nhân. Ví dụ: 70

- **Nhóm máu:** Kịch chọn 1 trong các nhóm máu đã được định dạng sẵn tại trường dữ liệu này.

- **Nguồn thu nhập chính của gia đình:** Ghi cụ thể nguồn mang lại thu nhập nhiều nhất của gia đình. Ví dụ: Lương hoặc kinh doanh... hoặc chăn nuôi...

- **Các nguồn khác:** Ghi cụ thể (nếu có). Nếu không thì bỏ trống.

- **Nhà ở: + Được cấp, được thuê, loại nhà:** Ghi rõ (nếu có), ở đâu?. Nếu không thì gạch chéo \.

Tổng diện tích sử dụng m2: Nếu có nhà ở được cấp, được thuê thì ghi cụ thể tổng diện tích sử dụng là bao nhiêu m2. Nếu không thì gạch chéo \.

+ **Nhà tự mua, loại nhà:** Nếu nhà tự mua hoặc tự xây thì ghi cụ thể loại nhà là gì, ở đâu (nhà bê tông kiên cố hoặc nhà khung tôn...) Tổng diện tích sử dụng là bao nhiêu m². Nếu không thì gạch chéo \.

- **Đất sản xuất, kinh doanh:** Bao nhiêu m², ở đâu?

- **Đất sản xuất, kinh doanh:** Bao nhiêu m², ở đâu?

VIII. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Cá nhân phải kích chọn vào mục “thêm mới” để tạo các mốc thời gian khác nhau theo từng năm.

Lưu ý: Đối với CBCCVC là đảng viên phải được đánh giá đầy đủ ở cả 2 cột: “Đánh giá, phân loại đảng viên” và “chính quyền đánh giá”. Đối với CBCCVC chưa là đảng viên thì chỉ cần đánh giá ở cột “chính quyền đánh giá”.

Ví dụ cụ thể:

Năm	Đánh giá, phân loại Đảng viên	Chính quyền đánh giá	Ghi chú
2020	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	
2019	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
2018	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
2017			

IX. TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

Nội dung ở mục này nhằm tạo hồ sơ cá nhân cho mỗi CBCCVC, CBCCVC có thể đính kèm tạo hồ sơ cho mình để tiện sử dụng, tra cứu... Có thể đính các văn bản, chứng chỉ, các quyết định nâng lương, khen thưởng... của cá nhân.