ỦY BAN NHÂN DÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHỤ LỤC I

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI SƠ YẾU LÝ LỊCH THEO MẪU 2C-BNV/2008   
TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CỦA SỞ NỘI VỤ

*( Kèm theo công văn số 836/GDĐT-TC ngày 15/3/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Danh mục** | **Hướng dẫn kê khai** | **Hướng dẫn nhập liệu** |
| Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC | Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố  Hồ Chí Minh | Mục: Thông tin cơ quan  Nhập: “Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố  Hồ Chí Minh” |
| Số hiệu cán bộ, công chức |  | Tạm nhập theo mã số hồ sơ trên phần mềm:  CBCC\_ 7011…. |
| Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC | Trường/ Trung tâm/ Ban……. | Mục: Thông tin cơ quan  Nhập: “Trường/ Trung tâm/ Ban…” |
| 1) Họ và tên khai sinh | Viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong giấy khai sinh | Ví dụ:  Nhập: “NGUYỄN VĂN A” |
| 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 không có, nhập “Không có” |
| 3) Sinh ngày  Giới tính | Ghi đầy đủ ngày, tháng năm sinh đúng như trong giấy khai sinh.  ghi giới tính của cán bộ, công chức là Nam hoặc Nữ | Nhập: DD/MM/YYYY  Chọn: “Nam” hoặc “Nữ” |
| 4) Nơi sinh | 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 được sinh ra (ghi đúng như trong giấy khai sinh). Nếu có thay đổi địa danh đơn vị hành chính thì ghi <tên cũ>, nay là <tên mới>. | Chọn:Tỉnh/Thành, Quận/Huyện, Phường/Xã  Nếu không có trong danh mục chọn, thì nhập vào ô trống trước Tỉnh/Thành. |
| 5) Quê quán | Ghi nơi sinh trưởng của cha đẻ hoặc ông nội của cán bộ, công 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 (hoặc quận, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (hoặc thành phố trực thuộc trung ương). | Chọn:Tỉnh/Thành, Quận/Huyện, Phường/Xã  Nếu không có trong danh mục chọn, thì nhập vào ô trống trước Tỉnh/Thành. |
| 6) Dân tộc | Ghi rõ tên dân tộc của cán bộ, công chức theo quy định của Nhà nước như: Kinh, Tày, Nùng, Thái, Mường, Mông, Ê đê, Kh’me… | Chọn trong cây danh mục |
| 7) Tôn giáo | Cán bộ, công 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 không được bỏ trống mà ghi là “Không” | Chọn trong cây danh mục |
| 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú | Ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thành phố hoặc xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh nơi mình đăng ký hộ khẩu thường trú | Chọn:Tỉnh/Thành, Quận/Huyện, Phường/Xã  Nhập: Số nhà, đường, tổ hoặc xóm, thôn nơi mình đăng ký hộ khẩu thường trú |
| 9) Nơi ở hiện nay | Ghi đầy đủ số nhà, đường phố, thành phố hoặc xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh nơi mình đang ở hiện tại. | Chọn:Tỉnh/Thành, Quận/Huyện, Phường/Xã  Nhập: Số nhà, đường, tổ hoặc xóm, thôn nơi mình đăng ký hộ khẩu thường trú. |
| 10) Nghề nghiệp khi được 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” | Mục: Thông tin cơ quan – Nghề nghiệp tuyển dụng  Nhập: “Sinh viên” với nhân sự vừa tốt nghiệp đại học/ cao đẳng/ trung cấp. |
| 11) Ngày tuyển dụng – Cơ quan tuyển dụng | Ghi rõ ngày, tháng, năm theo hiệu lực của Quyết định tuyển dụng, trong trường hợp không ghi rõ ngày hoặc không nhớ chính xác ngày thì ghi tháng/năm và tên cơ quan ban hành quyết định tuyển dụng. | Nhập: Ngày tuyển dụng theo cấu trúc DD/MM/YYYY  Cơ quan tuyển dụng: Nhập thông tin dựa trên Quyết định tuyển dụng |
| 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại | Ghi rõ chức vụ lãnh đạo, hoặc chức danh công việc chính được phân công đảm nhiệm về chính quyền (hoặc Đảng, đoàn thể), kể cả  chức vụ kiêm nhiệm. | Mục: Thông tin nhân viên – Chức vụ (chức danh). Chọn trong cây danh mục.  Sau khi xuất mẫu 2C,  bổ sung thêm các chức vụ, chức danh kiêm nhiệm khác. |
| 13) Công việc chính được giao | ghi cụ thể tên công việc chính được lãnh đạo phân công đảm nhiệm. | Mục: Thông tin cơ quan Nhập công việc chính được lãnh đạo phân công đảm nhiệm. |
| 14) Ngạch công chức (viên chức)  Mã ngạch  Bậc lương  Hệ số  Ngày hưởng  Phụ cấp chức vụ  Phụ cấp khác | ghi rõ tên ngạch công chức hoặc viên chức được bổ nhiệm  ghi rõ mã số ngạch công chức, viên chức được bổ nhiệm  Ghi rõ bậc lương, hệ số lương, ngày/tháng/năm hưởng lương.  Ghi rõ hệ số phụ cấp chức vụ hoặc phụ cấp khác (nếu có). | Nhập đúng quá trình lương hiện tại, hệ thống tự xuất ra các thông tin liên quan. |
| 15.1 Trình độ giáo dục phổ thông | Ghi đã tốt nghiệp lớp mấy, thuộc hệ đào tạo phổ thông nào. Ví dụ: Lớp 10/10 (đối với những người tốt nghiệp lớp 10 hệ 10 năm); Lớp 12/12 (đối với những người tốt nghiệp lớp 12 hệ 12 năm) | Chọn trong cây danh mục “Phổ thông”  Nếu nhân sự học 12/12 hệ chính quy thì chọn “12/12”, học hệ bổ túc văn hóa thì chọn “12/12 (Bổ túc văn hóa)” hoặc hệ đào tạo khác trong cây danh mục. |
| 15.2 Trình độ chuyên môn cao nhất | Ghi trình độ chuyên môn cao nhất được đào tạo, bồi dưỡng tại thời điểm kê khai như: Tiến sĩ khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp,… thuộc chuyên ngành đào tạo nào. Ví dụ: đối với những người có nhiều văn bằng đào tạo như: có bằng kỹ sư, có bằng cử nhân, có bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ thì chỉ kê khai trình độ chuyên môn cao nhất hiện tại là: Tiến sĩ + chuyên ngành đào tạo. | Chọn trong cây danh mục “Ch/môn cao nhất” theo bằng cấp/ chứng chỉ và chuyên ngành phù hợp.  Nếu không tìm thấy chuyên ngành trong cây danh mục, nhập vào ô “C/ngành khác”.  Chọn học hàm, học vị (nếu có). |
| 15.3 Lý luận chính trị | Ghi trình độ lý luận chính trị cao nhất đã được đào tạo, bồi dưỡng như: Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương | Chọn trong cây danh mục |
| 15.4 Quản lý nhà nước | Ghi chứng chỉ đào tạo tiền công vụ; chứng chỉ bồi dưỡng theo ngạch công chức như: Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên; cán sự và các văn bằng có giá trị thay thế các loại chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước nói trên. Chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh công chức lãnh đạo như: Cấp Phòng và tương đương, cấp Sở và tương đương, cấp Vụ và tương đương, Thứ trưởng và tương đương;  Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND  cấp huyện và cấp tỉnh; chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; chứng chỉ bồi dưỡng đại biểu HĐND cấp xã, cấp huyện và cấp tỉnh. | Chọn trong cây danh mục |
| 15.5 Ngoại ngữ | Đối với những cán bộ, công chức có các chứng chỉ ngoại ngữ, thì ghi tên ngoại ngữ + trình độ đào tạo A, B, C. Ví dụ như: Anh C, Pháp B, Nga A,… Trường hợp cán bộ, công chức được đào tạo đại học hoặc trên đại học ở nước ngoài thuộc các nước XHCN trước đây, có sử dụng ngoại ngữ của nước sở tại để học tập, nghiên cứu nhưng không được cấp bằng ngoại ngữ, thì được công nhận ngoại ngữ ở trình độ D. Ví dụ như: Nga D, Hungari D,…  Trường hợp cán bộ, công chức đã có bằng ngoại ngữ từ trình độ cử nhân trở lên thì ghi tên văn bằng + tên ngoại ngữ. Ví dụ như: Cử nhân Pháp văn, Thạc sĩ Anh văn,… | Chọn trong cây danh mục.  Lưu ý:  - Đối với nhân sự tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tiếng Anh thì chọn “Tiếng Anh đại học”, tương tự với trình độ cao đẳng, trung cấp và “Tiếng Anh cao học” đối với trình độ Thạc sĩ chuyên ngành Tiếng Anh.  - Chỉ xác nhận trình độ ngoại ngữ khi nhân sự có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ được cơ quan có thẩm quyền cấp, đúng theo quy định hiện hành. |
| 15.6 Tin học | Ghi trình độ tin học cao nhất phù hợp với văn bằng, chứng chỉ của cán bộ, công chức được cơ quan có thẩm quyền cấp. Ví dụ như: Tin học Văn phòng A, B, C hoặc Kỹ sư, Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ | Chọn trong cây danh mục.  Chỉ xác nhận trình độ tin học khi nhân sự có văn bằng, chứng chỉ tin học được cơ quan có thẩm quyền cấp, đúng theo quy định hiện hành. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam | Ghi rõ ngày, tháng, năm được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam; ngày, tháng, năm được công nhận Đảng viên chính thức (nếu có). Nếu kết nạp Đảng lần thứ 2 mà tuổi Đảng được tính liên tục thì ngày vào Đảng tính từ lần thứ nhất. Trường hợp tuổi Đảng không tính liên tục thì ghi ngày vào Đảng lần thứ 2. | Nhập thông tin vào Mục Đoàn – Đảng. |
| 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội | Ghi ngày, tháng, năm tham gia tổ chức chính trị, chính trị - xã hội như: Đoàn, Hội,… đồng thời ghi rõ làm việc gì trong tổ chức đó | Nhập thông tin vào Mục Đoàn – Đảng. |
| 18) Ngày nhập ngũ  Ngày xuất ngũ  Quân hàm cao nhất | Ghi ngày, tháng, năm đi bộ đội, công an và ngày xuất ngũ. Ghi rõ quân hàm hoặc chức vụ cao nhất trong quân đội hoặc công an (nếu có). Nếu có thời gian tái ngũ, thì ghi thêm ngày tái ngũ bên cạnh ngày nhập ngũ. | Nhập thông tin, nếu không đề nghị nhập “Không có” |
| 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất | Ghi danh hiệu anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,… (nếu có) và năm được phong tặng. | Chọn trong cây danh mục.  Nếu không có, nhập “không có”. |
| 20) Sở trường công tác | Ghi theo sở trường của cá nhân (quản lý doanh nghiệp, quản lý nhà nước, giảng dạy, nghiên cứu khoa học...) | Nhập thông tin vào mục Thông tin cơ quan |
| 21) Khen thưởng | Khen thưởng là ghi nhận quá trình công tác và thành tích đóng góp của cán bộ, công chức cần ghi rõ các tiêu chí thông tin sau:  - Thời gian khen thưởng  - Nội dung và hình thức khen thưởng: khen thưởng về thành tích gì, hình thức khen thưởng như: Giấy khen, Bằng khen, Vinh dự được nhà nước phong tặng, Huy chương, Huân chương.  - Cấp quyết định khen thưởng. | Nhập thông tin vào mục Khen thưởng |
| 22) Kỷ luật | - Thời gian bị xử lý kỷ luật:  - Lý do và hình thức kỷ luật như: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc.  - Cấp quyết định kỷ luật. | Chọn mục Khen thưởng và chọn mục Kỷ luật để nhập hình thức kỷ luật (nếu có). |
| 23) Tình trạng sức khỏe  Chiều cao  Cân nặng  Nhóm máu | Ghi rõ tình trạng sức khỏe bản thân hiện tại (Tốt, trung bình, kém); có bệnh gì mãn tính, ghi rõ chiều cao cơ thể, ghi rõ cân nặng cơ thể và nhóm máu gì. | Nhập và chọn danh mục tương ứng |
| 24) Là thương binh hạng  Là con gia đình chính sách | Ghi rõ là thương binh hạng mấy trên mấy (nếu có). Trường hợp là con gia đình thuộc diện chính sách, thì ghi rõ là con thương binh, con liệt sĩ, con người nhiễm chất độc da cam Dioxin,… | Chọn trong cây danh mục |
| 25) Số chứng minh nhân dân  Ngày cấp | Ghi rõ số chứng minh nhân dân và ngày cấp. | Nhập số CMND hoặc số căn cước công dân |
| 26) Số sổ BHXH | Ghi rõ số sổ BHXH và ngày bắt đầu đóng BHXH | Nhập thông tin vào mục Thông tin cơ quan |
| 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học | Chỉ sau khi đã tốt nghiệp các chương trình, đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước, cán bộ, công chức mới được kê khai và ghi đầy đủ các tiêu chí thông tin sau đây:  - Tên trường hoặc cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.  - Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng.  - Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ tháng/năm đến tháng/năm.  - Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa,….  - Văn bằng, chứng chỉ được cấp. | Dựa trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của nhân sự, nhập đầy đủ các thông tin vào mục Bằng cấp bao gồm:  - Bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng, Đại học.  - Văn bằng sau đại học (nếu có).  - Bằng Trung cấp, cao cấp Lý luận chính trị - hành chính.  - Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học kèm trình độ. Ví dụ: Nhập: Anh văn C, Tin học B, Anh văn B1 Châu Âu, TOEFL ITP 500...  - Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý trường phổ thông.  - Chứng nhận bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp; bồi dưỡng kiến thức an ninh – quốc phòng.  - Các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận nghiệp vụ khác.  Lưu ý:  - Nếu không tìm thấy tên trường và tên chuyên ngành trong cây danh mục, đề nghị nhập vào mục “Trường khác” và “Chuyên ngành khác” theo đúng tên đơn vị cấp bằng và chuyên ngành trên văn bằng.  - Nhập vào mục “Niên khóa” tháng/năm bắt đầu và tháng/năm kết thúc môn học.  - Nhập “Tên bằng cấp” là Bằng trung cấp, cao đẳng, đại học...; chứng nhận, chứng chỉ. |
| 28) Tóm tắt quá trình công tác | Thời gian: Từ tháng năm, đến tháng năm  - Ghi rõ đã học những trường nào, ở đâu hoặc làm những công việc gì (kể cả hợp đồng lao động) trong cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, ở đâu? | Nhập vào mục “QT công tác” |
| 29) Đặc điểm lịch sử bản thân: | - 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 ........) | Nhập vào mục “Đặc điểm lịch sử bản thân”  Nếu không có, nhập “Không có”. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30) Quan hệ gia đình | Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột  Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em vợ (hoặc chồng)  Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của từng người có quan hệ gia đình, thân tộc đối với cán bộ, công chức: Họ tên, năm sinh, giới tính, quê quán; hiện đang làm gì (ghi rõ chức vụ hoặc chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác ở trong hoặc ngoài nước), nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Đã và đang tham gia những tổ chức chính trị - xã hội nào? | Nhập vào mục “QH Gia Đình”.   * Đề nghị nhập đầy đủ các thông tin trong danh mục về Cha (ruột/nuôi), mẹ(ruột/nuôi), vợ (hoặc chồng), các con (ruột/nuôi), anh/chị/em ruột; Cha (vợ/chồng), mẹ (vợ/chồng), anh/chị/em (vợ/chồng). * Đối với thân nhân đã mất, đề nghị chọn ô “Mất” và nhập vào phần “Ghi chú” năm mất. |
| 31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức | Ghi rõ diễn biến quá trình nâng lương liên tục qua các năm. Thể hiện rõ mã ngạch, bậc, hệ số. | Nhập đúng các mốc nâng lương, bổ nhiệm ngạch dựa trên quyết định lương, quyết định bổ nhiệm ngạch. |
| 32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức | Đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức đánh giá, nhận xét. |  |