**HƯỚNG DẪN KHAI LÝ LỊCH VIÊN CHỨC**

***Ảnh màu (4x6cm)***: dán ảnh được chụp trong thời gian một năm tính đến ngày kê khai Lý lịch viên chức.

**I. PHẦN SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

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

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).

3- *Sinh ngày:* ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh đúng như trong giấy khai sinh.

*Giới tính:* ghi giới tính của viên chức là Nam hoặc Nữ

4- *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 viên 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>.

5- *Quê quán:* ghi nơi sinh trưởng của cha đẻ hoặc ông nội của 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).

6- *Dân tộc:* ghi rõ tên dân tộc của viên chức theo quy định của Nhà nước như: Kinh, Tày, Nùng, Thái, Mường, Mông, Ê đê, Kh'me, ...

7- *Tôn giáo:* 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 không được bỏ trống mà khi là "Không".

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.

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.

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".

11- *Ngày tuyển dụng*: ghi rõ ngày, tháng, năm khi viên chức có quyết định tuyển dụng và tên cơ quan ban hành quyết định tuyển dụng.

12.1- *Chức danh (chức vụ) hiện tại*: ghi rõ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc chức danh công việc chính hiện tại đang được phân công đảm nhiệm về chính quyền (hoặc Đảng, đoàn thể).

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

13- *Công việc chính được giao:* ghi cụ thể tên công việc chính được lãnh đạo phân công đảm nhiệm.

14*- Chức danh nghề nghiệp viên chức:* ghi rõ tên chức danh nghề nghiệp viên chức được bổ nhiệm.

Mã số: ghi rõ mã số chức danh nghề nghiệp viên chức được bổ nhiệm

Ghi rõ bậc lương, hệ số lương và ngày/tháng/năm được hưởng lương.

Ghi rõ hệ số phụ cấp chức danh (chức vụ) hoặc phụ cấp khác (nếu có).

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).

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, có bằng tiến sĩ thì chỉ kê khai trình độ chuyên môn cao nhất hiện tại là: Tiến sĩ + chuyên ngành đào tạo.

15.3- *Trình độ lý luận chính trị:* ghi trình độ lý luận chính trị cao nhất đã được đào tạo, bồi dưỡng như: Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp.

15.4- *Trình độ quản lý nhà nước:* ghi chứng chỉ đào tạo; chứng chỉ bồi dưỡng theo ngạch công chức như: chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên; cán sự. 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.

15.5- *Trình độ nghiệp vụ theo chuyên ngành:* ghi chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ bồi dưỡng chuyên ngành theo vị trí việc làm của chức danh nghề nghiệp viên chức.

15.6- *Trình độ ngoại ngữ:*

- Đối với viên chức có chứng chỉ ngoại ngữ, thì ghi tên ngoại ngữ + trình độ đào tạo theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp viên 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, ...

15.7- *Trình độ tin học*: ghi trình độ tin học cao nhất phù hợp với văn bằng, chứng chỉ của viên chức được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin với 15 kỹ năng ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Kỹ sư, Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

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 đươc 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.

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.

18- *Ngày nhập ngũ:* 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, công an (nếu có). Nếu có thời gian tái ngũ, thì ghi thêm ngày tái ngũ bên cạnh ngày nhập ngũ.

19.1- *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.

19.2- *Học hàm được phong*: ghi rõ học hàm được phong là giáo sư hoặc phó giáo sư và ghi rõ năm được phong.

20- *Sở trường công tác*: 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,...; nghệ nhân gì, viết văn, họa sĩ, ca sĩ, diễn viên, vận động viên,...).

21- *Tình trạng sức khỏe*: 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.

22- *Là thương binh hạng*: 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,...

23- *Số chứng minh nhân dân*: ghi rõ số chứng minh nhân dân và ngày cấp.

24- *Sổ bảo hiểm xã hội (Sổ BHXH):* ghi số sổ bảo hiểm xã hội đã và đang tham gia đóng bảo hiểm cho đến thời điểm khai hồ sơ lý lịch.

**II. PHẦN LỊCH SỬ BẢN THÂN**

1. Quá trình được tuyển dụng, là quá trình liên tục từng thời kỳ, trước khi được tuyển dụng cần ghi rõ:

- 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, tổ chức, đơn vị nào, ở đâu? (kê khai những thành tích gì nổi bật trong học tập, lao động).

2. Khi được tuyển dụng cần ghi rõ:

- Thời gian tuyển dụng: ngày, tháng, năm được tuyển dụng

- Được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? (cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức; cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền sử dụng viên chức). Công việc chính được phân công đảm nhiệm (chức danh hoặc chức vụ công tác) là gì? được xếp vào ngạch, bậc lương nào và phụ cấp (nếu có).

3. Tham gia tổ chức chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp,... cần ghi rõ:

- Quá trình liên tục từ tháng, năm đến tháng, năm.

- Ghi rõ đã tham gia vào Đoàn thanh niên CSHCM hoặc 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),... (tên tổ chức, tên hội, trụ sở ở đâu, đã giữ chức vụ hoặc chức danh gì trong các tổ chức này).

4. Quá trình đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận trính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngũ, tin học. Chỉ sau khi đã tốt nghiệp các chương trình, đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước, viên 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 đén tháng/năm.

- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Chính quy, tại chức, chuyên tu, liên thông, từ xa,...

- Văn bằng, chứng chỉ được cấp.

5. Khen thưởng là ghi nhận quá trình công tác và thành tích đóng góp của viên chức cần ghi rõ các tiêu chí thông tin sau:

- Thời gian khen thưởng: tháng, năm.

- 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.

6. Kỷ luật viên chức cần ghi rõ:

- Thời gian bị xử lý kỷ luật: tháng, năm.

- Lý do và hình thức kỷ luật như: Khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hạ ngạch công chức), cách chức, buộc thôi việc.

- Cấp quyết định kỷ luật.

7. Quan hệ gia đình của viên chức cần kê khai các thông tin sau đây:

- Mối quan hệ với viên chức như: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh, chị, em ruột.

- Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con và anh, chị, em ruột bao gồm: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, ngụy quân, ngụy quyền không); 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.

8. Quan hệ gia đình bên Vợ (hoặc chồng) của viên chức cần kê khai các thông tin sau đây:

- Mối quan hệ gia đình đối với Vợ (hoặc chồng) của viên chức như: Cha, Mẹ và anh, chị, em ruột.

- Kê khai tóm tắt những đặc điểm chính của từng người có quan hệ gia đình đối với bên Vợ hoặc bên Chồng của viên chức: Họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, đặc điểm lịch sử (có bị bắt, bị tù, làm việc trong chế độ cũ, ngụy quân, ngụy quyền không); 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.

9. Tự nhận xét, đánh giá của viên chức

- Phần này dành để viên chức tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác của bản thân làm cơ sở để tổ chức xem xét, bố trí và sử dụng đúng người, đúng việc.