

Số: 792 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 16 tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý  
thông tin cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và  
Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính  
phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính  
phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2020 của Thủ  
tướng Chính phủ phê duyệt Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ,  
công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước*

*Căn cứ Thông tư số 13/2017/TT-BTTTT ngày 26 tháng 3 năm 2017 của Bộ  
trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các yêu cầu kỹ thuật về kết nối  
các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của  
Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ  
thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ  
Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Thông tư  
số 06/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung  
một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ  
Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 58/TTr-SNV ngày 11 tháng 5 năm 2022.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - + LĐVP, các phòng, đơn vị;
  - + Công TTĐT tỉnh;
  - + Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



**Lê Ánh Dương**

**QUY CHẾ**

**Quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý thông tin  
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Bắc Giang**  
*(Kèm theo Quyết định số 792 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2022  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang (gọi chung là phần mềm CBCCVC).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh; các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn; các tổ chức Hội được giao biên chế; đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức xã; lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; lao động hợp đồng trong chỉ tiêu được cơ quan có thẩm quyền giao; lao động hợp đồng theo Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh; lao động hợp đồng khuyến nông, thú y cơ sở (sau đây gọi chung là CBCCVC).

**Điều 3. Nguyên tắc cập nhật, quản lý và sử dụng phần mềm**

1. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ CBCCVC trên phần mềm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc chỉ tiêu, biên chế cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thông tin CBCCVC phải được cập nhật thường xuyên, kịp thời vào phần mềm, bảo đảm chính xác, thống nhất với hồ sơ giấy hợp lệ.

3. Việc kết nối và chia sẻ dữ liệu của phần mềm CBCCVC với các hệ thống thông tin khác phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Sử dụng dữ liệu phần mềm CBCCVC vào mục đích vụ lợi cá nhân, xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, làm ảnh hưởng đến uy tín cá nhân hoặc chống phá Nhà nước.
2. Mua bán dữ liệu, thông tin cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên phần mềm CBCCVC dưới mọi hình thức.
3. Cung cấp hoặc để lộ tài khoản và mật khẩu người dùng cho cá nhân, tổ chức khi không được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép.
4. Truy cập trái phép vào phần mềm CBCCVC tỉnh Bắc Giang.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Phần mềm CBCCVC**

1. Địa chỉ truy cập phần mềm CBCCVC: <https://cbccvc.bacgiang.gov.vn>
2. Nội dung quản lý phần mềm CBCCVC
  - a) Quản lý tổ chức của các cơ quan, đơn vị.
  - b) Cập nhật và hiệu chỉnh dữ liệu, thông tin cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
  - c) Quản lý lương, phụ cấp, chức vụ.
  - d) Quản lý đào tạo, bồi dưỡng.
  - đ) Quản lý khen thưởng, kỷ luật, quá trình công tác.
  - e) Báo cáo, thống kê và trích xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
  - f) Tiện ích cảnh báo.
  - g) Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
  - h) Thực hiện các yêu cầu quản lý khác của cơ quan và cá nhân có thẩm quyền nhằm phục vụ công tác tổ chức nhà nước.
  - i) Thực hiện quản trị chức năng hệ thống, phân quyền nhóm người dùng và người dùng, sao lưu và phục hồi hệ thống.
3. Danh mục thông tin áp dụng trong việc cập nhật dữ liệu, lưu trữ, tra cứu, tìm kiếm, thống kê phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức (có phụ lục kèm theo).

#### **Điều 6. Phân cấp quản lý, cập nhật và sử dụng phần mềm CBCCVC**

1. Các cơ quan, đơn vị được quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.
2. Các Chi cục và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương;

đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Chi cục và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu của cơ quan, đơn vị mình.

3. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu giúp UBND tỉnh việc quản lý, sử dụng phần mềm CBCCVC.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công của các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu việc quản lý, triển khai cập nhật, khai thác, tổng hợp, báo cáo dữ liệu của cơ quan, đơn vị trên phần mềm CBCCVC thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 7. Quản lý tài khoản phần mềm**

1. Sở Nội vụ được phép sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để quản lý tài khoản đăng nhập sử dụng phần mềm, cấp, đổi và thu hồi tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho cơ quan, đơn vị theo phân cấp.

2. Các cơ quan, đơn vị theo phân cấp được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác sử dụng phần mềm CBCCVC theo đúng Quy chế này. Việc quản lý tài khoản phải được tổ chức chặt chẽ khi có sự thay đổi về tổ chức, nhân sự quản lý tài khoản.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm có trách nhiệm quản lý, bảo đảm an toàn bảo mật thông tin về tài khoản đơn vị. Việc giao tài khoản đơn vị cho cá nhân phụ trách được thực hiện bằng quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

### **Điều 8. Lập hồ sơ mới, cập nhật thông tin CBCCVC trên phần mềm**

1. Lập hồ sơ mới: Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có hồ sơ giấy của CBCCVC được xác nhận theo quy định, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tạo lập, nhập thông tin hồ sơ CBCCVC vào phần mềm.

2. Cập nhật thông tin hồ sơ

a) Khi có thay đổi thông tin CBCCVC, trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày có hồ sơ giấy hợp lệ, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin hồ sơ CBCCVC vào phần mềm.

b) Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân CBCCVC bao gồm thông tin chung; thông tin về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ, chính sách; thông tin về đặc điểm lịch sử bản thân và quan hệ gia đình và các thông tin liên quan khác, thì trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi, CBCCVC có trách nhiệm cung cấp cho cơ quan, đơn vị để cập nhật và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, nhất quán của thông tin do mình cung cấp.

### **Điều 9. Điều chuyển và tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm**

1. Trường hợp CBCCVC chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới trong phạm vi tỉnh Bắc Giang, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ điều động hồ sơ trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị mới của CBCCVC trong

thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận CBCCVC có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ điều chuyển trên phần mềm.

2. Trường hợp CBCCVC chuyển công tác khỏi phạm vi quản lý của UBND tỉnh Bắc Giang, hoặc chuyển sang khối Đảng, Đoàn thể, cơ quan, đơn vị thực hiện nghiệp vụ điều động, chuyển chuyển ngoài hệ thống đối với hồ sơ CBCCVC trên phần mềm trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực.

3. Trường hợp CBCCVC nghỉ hưu, thôi việc hoặc từ trần (chết) thì cơ quan, đơn vị thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ trên phần mềm trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực.

#### **Điều 10. Phê duyệt hồ sơ CBCCVC**

Hồ sơ CBCCVC sau khi được lập mới, cập nhật phải được cơ quan, đơn vị rà soát, kiểm tra và phê duyệt (hoặc xác thực) trên phần mềm.

#### **Điều 11. Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ CBCCVC**

1. Hồ sơ CBCCVC phải được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật để phục vụ việc quản lý, khai thác và sử dụng, bao gồm hồ sơ CBCCVC đã chuyển công tác khỏi phạm vi quản lý của UBND tỉnh, nghỉ hưu, thôi việc, từ trần.

2. Việc lưu trữ hồ sơ CBCCVC phải tuân thủ các nguyên tắc an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật. Dữ liệu về hồ sơ CBCCVC được đơn vị quản trị phần mềm sao lưu định kỳ.

#### **Điều 12. Khai thác thông tin từ phần mềm**

1. Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nghiên cứu, sử dụng và khai thác thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm để phục vụ yêu cầu công tác thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp. Yêu cầu khai thác thông tin phần mềm phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ.

2. Cá nhân có nhu cầu khai thác thông tin của bản thân trên phần mềm yêu cầu người được giao quản lý tài khoản phần mềm của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin sau khi được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ CBCCVC.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Thực hiện việc quản trị phần mềm, quản lý tài khoản người dùng, cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập vào phần mềm CBCCVC của các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác quản lý, sử dụng phần mềm, đảm bảo việc vận hành phần mềm CBCCVC được an toàn, thông suốt.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

4. Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông với kết nối, chia sẻ dữ liệu phần mềm CBCCVC theo hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật để vận hành ổn định, thông suốt và đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ kết nối phần mềm, đáp ứng yêu cầu về khai thác, sử dụng và đảm bảo an toàn thông tin theo quy định.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định kinh phí phục vụ việc đầu tư nâng cấp hạ tầng kỹ thuật và nâng cấp, cập nhật phần mềm đáp ứng các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, phổ biến, quán triệt Quy chế này tới CBCCVC trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Quản lý tài khoản người dùng được cấp, ban hành quyết định giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức quản lý và sử dụng tài khoản để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để khai thác, sử dụng và cập nhật cơ sở dữ liệu vào phần mềm quản lý thông tin CBCCVC.

3. Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật các thông tin về hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý theo định kỳ hằng tháng. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý đã được cập nhật vào phần mềm và đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ giấy hợp lệ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

4. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý cơ sở dữ liệu trên phần mềm CBCCVC.

5. Tổng hợp đề nghị cấp tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý gửi Sở Nội vụ khi có nhu cầu.

6. Bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định hiện hành.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của người được phân công quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm**

1. Sử dụng tài khoản đơn vị để thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin về hồ sơ, tổ chức và CBCCVC trong cơ quan, đơn vị mình vào phần mềm; quản

lý, khai thác hồ sơ CBCCVC theo phân cấp quản lý; có trách nhiệm bảo quản và bảo mật tài khoản của cơ quan, đơn vị.

2. Rà soát, cập nhật, điều chỉnh thông tin về hồ sơ CBCCVC kịp thời, đầy đủ; định kỳ kiểm tra, cập nhật các thông tin theo quy định.

3. Đảm bảo tính kịp thời, chính xác và thống nhất của các thông tin hồ sơ CBCCVC đã được cập nhật vào phần mềm với hồ sơ giấy hợp lệ đang lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; khai thác, sử dụng có hiệu quả phần mềm để cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác phục vụ công tác quản lý hồ sơ CBCCVC.

4. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm quản lý thông tin CBCCVC; đề xuất các biện pháp để khai thác, sử dụng phần mềm có hiệu quả; đồng thời nghiên cứu, phát hiện và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét, xử lý các vấn đề trong công tác quản lý hồ sơ CBCCVC đã cập nhật trên phần mềm.

5. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

6. Trường hợp bị mất tài khoản hoặc quên mật khẩu đăng nhập phần mềm phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để đề nghị Sở Nội vụ xem xét cấp lại mật khẩu mới.

### **Điều 18. Trách nhiệm của CBCCVC**

CBCCVC có trách nhiệm kê khai, cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác, kịp thời và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin cập nhật vào phần mềm do mình kê khai, cung cấp trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cũng như đơn vị sử dụng; những tài liệu do cán bộ, công chức, viên chức kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC xác minh, chứng nhận theo quy định.

### **Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Việc quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm là một trong các tiêu chí để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, khen thưởng hằng năm cho cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc phát sinh đề nghị cơ quan, đơn vị gửi ý kiến về Sở Nội vụ để tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---



**Phụ lục**  
**DANH MỤC THÔNG TIN ÁP DỤNG TRONG VIỆC CẬP NHẬT DỮ LIỆU,**  
**LƯU TRỮ, TRA CỨU, TÌM KIẾM, THỐNG KÊ THÔNG TIN**  
**TRÊN PHẦN MỀM CBCCVC**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2022  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

<b>STT</b>	<b>THÔNG TIN</b>
<b>I</b>	<b>THÔNG TIN CHUNG</b>
1	Họ và tên khai sinh
2	Họ và tên gọi khác
3	Giới tính
4	Ngày tháng năm sinh
5	Nơi sinh
6	Quê quán
7	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
8	Nơi ở hiện nay
9	Số CMND/Số thẻ căn cước (ngày cấp, nơi cấp)
10	Số định danh cá nhân
11	Số sổ Bảo hiểm xã hội
12	Dân tộc
13	Tôn giáo
14	Tình trạng hôn nhân
<b>II</b>	<b>THÔNG TIN VỀ TUYỂN DỤNG, QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC</b>
15	Ngày tuyển dụng lần đầu
16	Nghề nghiệp trước khi tuyển dụng
17	Cơ quan tuyển dụng
18	Vị trí tuyển dụng

19	Ngày vào cơ quan hiện nay
20	Công việc chính được giao
21	Năng lực sở trường
22	Quá trình công tác
<b>III</b>	<b>THÔNG TIN VỀ LƯƠNG, PHỤ CẤP, CHỨC VỤ</b>
23	Mã ngạch/chức danh nghề nghiệp
23.1	Nhiệm kỳ làm cán bộ chuyên trách
24	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp
25	Ngày hưởng ngạch
26	Bậc lương
27	Hệ số lương
28	Ngày hưởng bậc
29	Phần trăm hưởng
30	Ngày nâng lương tiếp theo
31	Phụ cấp thâm niên vượt khung (TNVK)
32	Ngày hưởng phụ cấp TNVK
33	Chức vụ (chức danh) hiện tại
34	Ngày bổ nhiệm lần đầu
35	Ngày bổ nhiệm lại
36	Hệ số phụ cấp chức vụ
37	Chức vụ (chức danh) kiêm nhiệm
38	Các loại phụ cấp
39	Quá trình lương
<b>IV</b>	<b>THÔNG TIN VỀ TRÌNH ĐỘ, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG</b>
40	Trình độ giáo dục phổ thông (Tiểu học, THCS, THPT)

41	Trình độ chuyên môn
42	Ngoại ngữ
43	Tin học
44	Trình độ lý luận chính trị
45	Trình độ quản lý nhà nước
46	Bồi dưỡng quốc phòng - an ninh
47	Tiếng dân tộc thiểu số
48	Chức danh khoa học
49	Năm phong chức danh
50	Học vị cao nhất
50.1	Năm phong học vị
50.2	Chuyên ngành học vị
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
<b>V</b>	<b>THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT</b>
52	Khen thưởng
53	Số quyết định khen thưởng (ngày ký quyết định khen thưởng)
54	Cấp ký quyết định (khen thưởng)
55	Kỷ luật
56	Số quyết định kỷ luật (ngày ký quyết định kỷ luật)
57	Cấp ký quyết định
<b>VI</b>	<b>THÔNG TIN VỀ ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN, QUAN HỆ GIA ĐÌNH (Ông, Bà (nội, ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột của bản thân, bên vợ hoặc bên chồng)</b>
58.1	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 ...)

58.2	Đặc điểm lịch sử bản thân (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 ..)
58.3	Đặc điểm lịch sử bản thân (Có thân nhân, Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)
59.1	Quan hệ gia đình (Về bản thân)
59.2	Quan hệ gia đình (Về bên vợ hoặc chồng)
<b>VII</b>	<b>THÔNG TIN KHÁC</b>
60	Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội
61	Ngày vào Đảng
62	Ngày chính thức vào Đảng
63	Chức vụ Đảng
64	Ngày nhập ngũ
65	Ngày xuất ngũ
66	Quân hàm cao nhất
67	Danh hiệu Nhà nước phong tặng
68	Thương binh hạng
69	Hình thức thương tật
70	Đối tượng chính sách
71	Đại biểu Quốc hội
72	Đại biểu HĐND
<b>VIII</b>	<b>KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI</b>
73	Kết quả đánh giá, phân loại (năm, kết quả đánh giá phân loại, cơ quan (người) có thẩm quyền đánh giá)