



BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

*

Số 211-QĐ/TW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2026

QUY ĐỊNH
về quản lý hồ sơ cán bộ

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XIV.

Ban Bí thư quy định về quản lý hồ sơ cán bộ như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về nguyên tắc, thành phần hồ sơ, thẩm quyền, trách nhiệm và quy trình trong việc lập, quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong hệ thống chính trị.
- Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong hệ thống chính trị (sau đây gọi chung là cán bộ).

Điều 2. Nguyên tắc

- Công tác quản lý hồ sơ cán bộ phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Mỗi cán bộ đều phải có hồ sơ cán bộ đầy đủ, rõ ràng. Cán bộ mới được tuyển dụng lần đầu vào cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm lập hồ sơ gốc cho cán bộ; bảo đảm mỗi cán bộ chỉ có một hồ sơ cán bộ dùng chung trong toàn hệ thống chính trị.
- Hồ sơ cán bộ phải được lập, cập nhật, bổ sung đầy đủ, chính xác, kịp thời; quản lý, sử dụng thống nhất theo quy định; có sự phân cấp, phân quyền, phân công rõ cơ quan quản lý, người chịu trách nhiệm, thời hạn thực hiện và kết quả cụ thể, bảo đảm phục vụ tốt công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.

4. Khi hồ sơ cán bộ bị thất lạc hoặc hư hỏng hoặc dữ liệu điện tử bị mất, sai lệch, việc lập lại hồ sơ cán bộ phải được sự chỉ đạo trực tiếp của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ. Mọi tài liệu lập lại, dữ liệu phục hồi phải được cấp có thẩm quyền thẩm tra, xác minh đầy đủ, rõ ràng, theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

5. Hồ sơ cán bộ bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, có giá trị pháp lý như nhau. Kết hợp quản lý hồ sơ cán bộ giấy với hồ sơ cán bộ điện tử theo lộ trình, tiến tới thay thế cơ bản bằng hồ sơ cán bộ điện tử khi đáp ứng đủ điều kiện, kỹ thuật và hạ tầng.

6. Hồ sơ cán bộ điện tử phải được số hoá theo chuẩn dữ liệu thống nhất, lưu trữ trên hệ thống bảo đảm an toàn, bảo mật, có phân quyền truy cập theo thẩm quyền; được kết nối liên thông với các hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ công tác cán bộ theo quy định. Việc sử dụng hồ sơ cán bộ điện tử và hồ sơ giấy phải tuân thủ đúng quy định, bảo đảm đáp ứng yêu cầu của công tác cán bộ và quản lý cán bộ.

7. Hồ sơ cán bộ và dữ liệu hồ sơ cán bộ phải được bảo vệ theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, an toàn thông tin mạng, lưu trữ và quản lý dữ liệu; nghiêm cấm truy cập, khai thác, sao chụp, cung cấp, chia sẻ, chỉnh sửa, làm sai lệch, huỷ bỏ hồ sơ, dữ liệu trái thẩm quyền hoặc sử dụng sai mục đích.

8. Tài liệu điện tử được đưa vào hồ sơ cán bộ phải là bản số hoá từ tài liệu giấy hợp lệ hoặc tài liệu điện tử được tạo lập, ký số, xác thực theo quy định; phải thể hiện rõ nguồn gốc, thời điểm cập nhật, người cập nhật và trạng thái pháp lý của tài liệu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ cán bộ: Là tài liệu pháp lý phản ánh toàn diện, đầy đủ, trung thực các thông tin cơ bản về cán bộ, bao gồm: Nguồn gốc xuất thân, quá trình đào tạo, bồi dưỡng, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, đặc điểm chính trị của bản thân, quan hệ gia đình của cán bộ, được cập nhật trong quá trình công tác của cán bộ kể từ khi được tuyển dụng.

2. Hồ sơ cán bộ điện tử: Là hồ sơ cán bộ được lập, số hoá, có chữ ký số, xác thực, lưu trữ, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng dưới dạng điện tử, gắn với mã định danh của cán bộ và kiểm soát bằng tài khoản, phân quyền, nhật ký truy cập theo quy định.

3. Hồ sơ gốc: Là hồ sơ của cán bộ do cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ lập và thẩm tra, xác minh, xác nhận lần đầu khi cán bộ được tuyển dụng theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Dữ liệu hồ sơ cán bộ: Là thông tin được số hoá, chuẩn hoá, cấu trúc hoá từ hồ sơ cán bộ hoặc phát sinh trong quá trình quản lý cán bộ, phục vụ cập nhật, tra cứu, tổng hợp, phân tích và liên thông dữ liệu theo thẩm quyền.

5. Cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ: Là cấp uỷ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý, quyết định công tác cán bộ theo phân cấp.

6. Cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ: Là cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác cán bộ cho cấp uỷ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ.

7. Người được phân quyền khai thác hồ sơ cán bộ: Là tổ chức, cá nhân được cấp có thẩm quyền cho phép truy cập, nghiên cứu, khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

8. Nhật ký điện tử: Là việc ghi nhận bằng số hoặc trên hệ thống điện tử quá trình tạo lập, cập nhật, chỉnh lý, khai thác, chia sẻ, chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ điện tử.

9. Quyền lý lịch cán bộ: Là tài liệu phản ánh đầy đủ, toàn diện về bản thân, các mối quan hệ gia đình, xã hội của cán bộ. Quyền lý lịch do cán bộ tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ thẩm tra, xác minh, xác nhận.

10. Lý lịch tóm tắt: Là tài liệu trích lược những thông tin cơ bản nhất về bản thân, quá trình công tác của cán bộ, do cán bộ tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền thẩm tra, xác nhận.

11. Sơ yếu lý lịch: Là tài liệu phản ánh tóm tắt về bản thân cán bộ và các mối quan hệ gia đình của cán bộ, do cán bộ tự kê khai và được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ thẩm tra, xác nhận.

12. Phiếu bổ sung lý lịch: Là tài liệu do cán bộ khai bổ sung theo định kỳ, khi có phát sinh thông tin mới hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ xác nhận.

13. Tài liệu điện tử: Là tài liệu được tạo lập dưới dạng thông điệp dữ liệu hoặc được số hoá từ tài liệu giấy, phản ánh thông tin về cán bộ, được lưu trữ, quản lý trên môi trường điện tử và sử dụng trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

Chương II

THÀNH PHẦN HỒ SƠ CÁN BỘ

Điều 4. Các loại tài liệu trong hồ sơ cán bộ

1. Quyển lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026).
2. Lý lịch tóm tắt (LLTT-2b/TW-2026).
3. Sơ yếu lý lịch (SYLL-2c/TW-2026).
4. Phiếu bổ sung lý lịch (BSLL-2d/TW-2026).

5. Các quyết định về nhân sự: Quyết định tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thăng cấp bậc hàm, điều động, luân chuyển, biệt phái, chỉ định, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, miễn nhiệm, cách chức, tạm đình chỉ, đình chỉ công tác, vi phạm pháp luật, nghỉ hưu, cho thôi việc, thôi giữ chức vụ...

6. Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá, xếp loại cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, phiếu nhận xét của cấp uỷ nơi cư trú (nếu có) đối với cán bộ ít nhất trong thời gian 5 năm gần nhất.

7. Các bản kê khai tài sản, thu nhập (trường hợp thuộc diện phải kê khai).

8. Các kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra liên quan đến cán bộ (nếu có) và kết quả giải quyết đơn, thư của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cán bộ được phản ánh trong đơn, thư (nếu có).

9. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị (đối với các trường hợp phải kết luận tiêu chuẩn chính trị).

10. Các tài liệu khác: Bản sao giấy khai sinh; giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan có thẩm quyền; văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, bồi dưỡng chức danh lãnh đạo quản lý, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ, quốc phòng - an ninh có giá trị pháp lý. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được cấp bởi cơ sở đào tạo nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và được công nhận theo quy định.

11. Phiếu lý lịch tư pháp (đối với trường hợp được tuyển dụng lần đầu hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền).

Những thành phần hồ sơ cán bộ quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều này có mẫu ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 5. Các loại mẫu biểu trong quản lý hồ sơ cán bộ

1. Sổ thông tin hồ sơ cán bộ dùng để ghi các thông tin cơ bản theo hồ sơ gốc của cán bộ phục vụ công tác quản lý hồ sơ.

2. Sổ giao, nhận hồ sơ cán bộ dùng để giao, nhận hồ sơ cán bộ do cơ quan, đơn vị khác chuyển đến hoặc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ chuyển giao cho cơ quan, đơn vị khác tiếp tục quản lý.

3. Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ dùng để theo dõi người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ.

4. Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ dùng để liệt kê đầy đủ thành phần, số lượng các tài liệu trong hồ sơ cán bộ khi chuyển giao hồ sơ cho các cơ quan, đơn vị khác quản lý. Phiếu được lập thành văn bản hoặc thực hiện trên hệ thống điện tử, lưu tại đơn vị giao, đơn vị nhận và hồ sơ của cán bộ đó kèm biên bản bàn giao.

5. Phiếu yêu cầu nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ dùng cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ và được lưu trong Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ.

6. Phiếu bổ sung thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ để bổ sung thành phần tài liệu phát sinh trong quá trình công tác của cán bộ.

7. Mục lục tài liệu để ghi danh mục các thành phần tài liệu có trong hồ sơ cán bộ. Mục lục tài liệu được lưu trong thành phần hồ sơ cán bộ và được cập nhật đồng thời trên hồ sơ cán bộ điện tử.

8. Bì hồ sơ dùng để đựng tất cả các tài liệu trong hồ sơ của một cán bộ.

9. Tem niêm phong hồ sơ dùng để dán đè lên toàn bộ viền mép của nắp bì hồ sơ cán bộ, có chữ ký của người niêm phong và đóng dấu của cơ quan chức năng lên chữ ký của người niêm phong nhằm bảo mật hồ sơ cán bộ.

Các loại mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ quy định tại Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này có mẫu ban hành kèm theo Quy định này hoặc được thiết kế thống nhất trên hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ điện tử.

Điều 6. Thành phần hồ sơ cán bộ khi thực hiện quy trình công tác cán bộ

1. Thành phần hồ sơ cán bộ khi thực hiện quy trình công tác cán bộ lần đầu (quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử...) bao gồm các tài liệu theo quy định hiện hành.

2. Thành phần hồ sơ cán bộ khi thực hiện quy trình công tác cán bộ lần tiếp theo (quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử...) thì thành phần hồ sơ cán bộ chỉ bổ sung các tài liệu mới so với thành phần hồ sơ cán bộ khi thực hiện quy trình công tác cán bộ liền kề trước đó.

3. Trường hợp hồ sơ phục vụ quy trình công tác cán bộ được khai thác từ hồ sơ cán bộ điện tử, cơ quan tham mưu phải trích xuất đúng phiên bản, đúng thời điểm, đúng thẩm quyền; bản trích xuất phải thể hiện nguồn dữ liệu, thời điểm trích xuất, người trích xuất và chịu trách nhiệm về tính chính xác của tài liệu.

Chương III

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Điều 7. Lập hồ sơ cán bộ

1. Trong thời gian 45 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu, cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ kê khai, hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc được quy định tại Khoản 1, 5, 7, 9, 10, 11, Điều 4 của Quy định này.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ có trách nhiệm tổ chức thẩm tra, xác minh tính trung thực của các thông tin do cán bộ tự kê khai và đóng dấu xác nhận của cơ quan để đưa vào quản lý.

Điều 8. Bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ cán bộ

1. Định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu quản lý cán bộ, cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ hướng dẫn cán bộ kê khai những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình để bổ sung vào hồ sơ cán bộ theo mẫu quy định tại Khoản 4, Điều 4 của Quy định này.

2. Cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm bổ sung những tài liệu có liên quan đến cán bộ thuộc đối tượng quản lý vào hồ sơ của cán bộ. Các tài liệu bổ sung phải bảo đảm tính trung thực về nguồn gốc và được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật xác nhận.

3. Việc chỉnh sửa các thông tin trong hồ sơ cán bộ phải được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định sau khi đã có kết quả thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của cán bộ không thống nhất giữa các tài liệu thì căn cứ vào hồ sơ đảng viên để xác định. Trường hợp không phải là đảng viên thì căn cứ hồ sơ lập lần đầu khi cán bộ được tuyển dụng vào cơ quan, đơn vị của Nhà nước để xác định.

Điều 9. Nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ

1. Đối tượng nghiên cứu hồ sơ cán bộ:

1.1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ được nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ để phục vụ yêu cầu công tác.

1.2. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ thì cán bộ được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp bản sao sơ yếu lý lịch của mình (trừ những tài liệu, nội dung không được nghiên cứu, khai thác theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước) để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân.

1.3. Người được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ của cán bộ.

1.4. Trường hợp người thân của cán bộ (cha, mẹ đẻ của bản thân, vợ, chồng, con) cần nghiên cứu hồ sơ cán bộ phải có giấy đề nghị và được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ đồng ý và chỉ được khai thác những thành phần hồ sơ cần thiết trong trường hợp giải quyết chế độ, chính sách hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các quy định khi nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ:

2.1. Phải có giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ghi rõ địa chỉ, chức danh, mục đích, đối tượng và nội dung nghiên cứu hồ sơ. Các yêu cầu phải được ghi cụ thể trong Phiếu yêu cầu nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ và phải được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ đồng ý.

2.2. Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ cán bộ hoặc trên hệ thống điện tử được phân quyền. Trường hợp sao chụp, trích xuất, in tài liệu phải được phê duyệt theo thẩm quyền và ghi nhận trong sổ theo dõi hoặc nhật ký điện tử.

2.3. Chỉ được xem, sao chụp, trích xuất những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến mục đích nghiên cứu đã được phê duyệt; ghi trong giấy đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2.4. Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ cán bộ như: Đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ.

3. Nhiệm vụ của cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ:

3.1. Cung cấp kịp thời và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ theo Phiếu yêu cầu nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ phê duyệt.

3.2. Có trách nhiệm giám sát người đến nghiên cứu hồ sơ trong quá trình nghiên cứu, khai thác hồ sơ; kiểm tra kỹ lưỡng tình trạng hồ sơ khi trả phải bảo đảm đúng như tại thời điểm được bàn giao để nghiên cứu và vào Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ hoặc nhật ký điện tử.

3.3. Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo Phiếu yêu cầu nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ đã được người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ phê duyệt.

Điều 10. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ cán bộ

1. Lưu trữ hồ sơ cán bộ phải bảo đảm các yêu cầu sau:

1.1. Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc, bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ.

1.2. Tài liệu trong mỗi hồ sơ cán bộ phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian để dễ tra cứu, kèm theo mục lục tài liệu, phiếu bổ sung thành phần tài liệu và để trong một bì hồ sơ.

1.3. Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin cán bộ để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu trữ như: Họ và tên khai sinh; tên gọi khác; ngày/tháng/năm sinh; giới tính; quê quán; chức vụ, đơn vị và số hiệu cán bộ (nếu có), số hồ sơ, vần.

2. Quy trình lưu trữ hồ sơ cán bộ được thực hiện như sau:

2.1. Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý.

2.2. Loại bỏ những tài liệu trùng lặp, thừa, chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát) thì phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ.

2.3. Trường hợp cần huỷ tài liệu trong thành phần hồ sơ cán bộ phải lập hội đồng huỷ tài liệu hồ sơ cán bộ. Hội đồng huỷ tài liệu hồ sơ cán bộ do người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ quyết định. Khi tiến hành tiêu huỷ phải lập biên bản ghi rõ lý do huỷ, cơ quan có thẩm quyền cho phép huỷ tài liệu hồ sơ cán bộ, danh mục tài liệu huỷ, ngày và nơi huỷ. Biên bản huỷ phải lưu trong thành phần hồ sơ cán bộ.

3. Chế độ bảo quản định kỳ hồ sơ cán bộ thực hiện như sau:

3.1. Hằng quý, đơn vị (bộ phận) quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm kiểm tra hoặc yêu cầu bộ phận kỹ thuật kiểm tra về các điều kiện kỹ thuật bảo đảm an toàn khu vực lưu giữ hồ sơ cán bộ.

3.2. Hằng quý hoặc khi có vấn đề phát sinh, đột xuất, đơn vị được giao quản lý hồ sơ cán bộ báo cáo chất lượng, tình trạng hồ sơ và các vấn đề có liên quan đến hồ sơ cán bộ với người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ để xem xét, xử lý kịp thời.

3.3. Định kỳ hằng năm cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ kiểm tra tình trạng hồ sơ và đề xuất trang bị hoặc bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản hồ sơ cán bộ (nếu cần thiết).

Điều 11. Chuyển giao hồ sơ cán bộ

1. Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ khi cán bộ được điều động, luân chuyển, chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì đơn vị hiện đang quản lý chuyển cho đơn vị mới hồ sơ gốc của cán bộ.

2. Cán bộ không còn làm việc tại cơ quan, đơn vị thì việc chuyển giao và lưu giữ hồ sơ được thực hiện như sau:

2.1. Đối với cán bộ nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc thì được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch, quyết định liên quan. Hồ sơ của cán bộ vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ lưu giữ.

2.2. Đối với cán bộ từ trần, gia đình cán bộ được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch. Hồ sơ của cán bộ đó vẫn do cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ lưu giữ.

3. Việc chuyển giao hồ sơ phải do cán bộ được phân công làm công tác tổ chức cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị nơi đi và nơi tiếp nhận cán bộ thực hiện. Trường hợp không thể bàn giao trực tiếp thì hồ sơ cán bộ được chuyển theo phương thức gửi bảo đảm theo đường bưu điện.

4. Hồ sơ cán bộ giấy khi tiến hành chuyển giao phải được lập Biên mục chi tiết toàn bộ tài liệu có trong túi hồ sơ, lập Biên mục bàn giao có chữ ký xác nhận của cán bộ quản lý hồ sơ cán bộ của cả bên giao và bên nhận. Túi đựng hồ sơ giấy phải được niêm phong theo quy định.

5. Trường hợp chia tách, sáp nhập, hợp nhất cơ quan, đơn vị hoặc thay đổi mô hình tổ chức thì việc chuyển giao hồ sơ cán bộ thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền hoặc cấp trên trực tiếp.

Điều 12. Tiếp nhận hồ sơ cán bộ

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ cán bộ thực hiện như sau:

1.1. Cán bộ được điều động, luân chuyển, chuyển công tác hoặc bỏ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ khác thì cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ nơi đi căn cứ quyết định có trách nhiệm bàn giao đầy đủ hồ sơ cán bộ của cán bộ đó.

1.2. Cán bộ được biệt phái đến cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ khác thì cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ nơi đến yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ của cán bộ đó gửi 1 bản sao hợp lệ hồ sơ cán bộ để theo dõi.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác hoặc bỏ nhiệm chức vụ đến cơ quan, đơn vị khác của cán bộ có hiệu lực.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý hồ sơ nơi đến phải kiểm tra thành phần, số lượng, tình trạng tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu, sai lệch, hư hỏng, không thống nhất thì lập biên bản và yêu cầu cơ quan nơi đi bổ sung, giải trình, hoàn chỉnh.

4. Sau khi tiếp nhận, cơ quan quản lý hồ sơ nơi đến có trách nhiệm cập nhật mục lục, thiết lập quyền quản lý hồ sơ cán bộ, đồng bộ hồ sơ giấy với hồ sơ điện tử và quản lý theo phân cấp.

Chương IV QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ ĐIỆN TỬ

Điều 13. Tạo lập hồ sơ cán bộ điện tử

1. Hồ sơ cán bộ điện tử được lập trong quá trình thực hiện công tác cán bộ, bao gồm thông tin, tài liệu được số hoá từ hồ sơ cán bộ giấy; tài liệu điện tử được tạo lập, ký số, xác thực theo quy định; dữ liệu được cập nhật trong hệ thống thông tin quản lý cán bộ.

2. Việc tạo lập hồ sơ cán bộ điện tử phải thực hiện theo quy trình thống nhất, chuẩn hoá danh mục hồ sơ, kiểm tra tài liệu giấy, số hoá, kiểm tra chất lượng bản số hoá, gán mã định danh, cập nhật trường dữ liệu bắt buộc, xác thực trạng thái tài liệu, lưu trữ và phân quyền khai thác.

3. Thành phần hồ sơ cán bộ điện tử phải phản ánh đúng, đủ thành phần hồ sơ cán bộ giấy; được tổ chức theo nhóm tài liệu, nhóm dữ liệu, thời gian phát sinh và trạng thái pháp lý của tài liệu để thuận lợi cho quản lý, khai thác và kết nối thông tin trong toàn hệ thống chính trị.

4. Tài liệu, dữ liệu đưa vào hồ sơ cán bộ điện tử phải đúng thành phần hồ sơ cán bộ; bảo đảm giá trị pháp lý, tính chính xác, tính toàn vẹn, khả năng truy nguyên nguồn gốc và phù hợp với quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin.

Điều 14. Cập nhật và chỉnh lý hồ sơ cán bộ điện tử

1. Hồ sơ cán bộ điện tử phải được cập nhật kịp thời khi có thay đổi thông tin hoặc phát sinh tài liệu mới trong quá trình công tác của cán bộ. Thời gian cập nhật và chỉnh lý hồ sơ cán bộ điện tử thực hiện theo Khoản 1, Điều 8 Quy định này.

2. Cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu định kỳ giữa hồ sơ cán bộ điện tử và hồ sơ cán bộ bằng giấy để bảo đảm tính đầy đủ, thống nhất và chính xác. Việc cập nhật, chỉnh lý, bổ sung thông tin trong hồ sơ cán bộ điện tử chỉ thực hiện khi có tài liệu chứng minh hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền, bảo đảm giá trị pháp lý, kịp thời, chính xác; thực hiện đúng quy định về bảo mật và an toàn thông tin.

Điều 15. Quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ điện tử

1. Hồ sơ cán bộ điện tử được quản lý tập trung, thống nhất theo phân cấp và thẩm quyền quy định. Cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ điện tử có trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật trong quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ điện tử; thực hiện các biện pháp ngăn ngừa, phát hiện và xử lý hành vi truy cập trái phép, tiết lộ hoặc sử dụng sai mục đích thông tin trong hồ sơ cán bộ điện tử.

2. Việc khai thác, sử dụng, chia sẻ và cung cấp thông tin hồ sơ cán bộ điện tử phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, phục vụ công tác cán bộ và nhiệm vụ chính trị theo quy định. Việc truy cập, tra cứu, trích xuất thông tin từ hồ sơ cán bộ điện tử phải được kiểm soát; nội dung truy cập và các hoạt động khai thác hồ sơ phải được ghi nhận đầy đủ theo quy định.

3. Tài khoản truy cập hồ sơ cán bộ điện tử phải được cấp, thu hồi, điều chỉnh quyền theo chức năng, nhiệm vụ, vị trí công tác và phạm vi trách nhiệm được giao.

4. Tài liệu, dữ liệu được trích xuất từ hồ sơ cán bộ điện tử phải phản ánh đúng nội dung, đầy đủ thông tin và bảo đảm giá trị pháp lý.

5. Tổ chức, cá nhân được giao quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ điện tử chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về việc quản lý, bảo quản, sử dụng và bảo mật thông tin trong hồ sơ cán bộ điện tử.

Điều 16. Chuyển giao và tiếp nhận hồ sơ cán bộ điện tử

1. Chuyển giao hồ sơ cán bộ điện tử được thực hiện khi cán bộ được điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác hoặc bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ khác, khi cán bộ nghỉ hưu, thôi việc hoặc thay đổi cơ quan quản lý theo quy định. Việc chuyển giao được thực hiện trên hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ điện tử bảo đảm thống nhất, đầy đủ, kịp thời, chính xác, an toàn và đúng thẩm quyền.

2. Cơ quan quản lý hồ sơ nơi đi có trách nhiệm:

2.1. Thực hiện xác nhận trạng thái hồ sơ điện tử tại thời điểm chuyển giao; hoàn thiện thông tin, cập nhật dữ liệu phát sinh; rà soát thành phần hồ sơ điện tử bảo đảm đầy đủ theo danh mục thành phần hồ sơ cán bộ.

2.2. Chuyển giao hồ sơ cán bộ điện tử thông qua hệ thống, kèm theo nhật ký số hoá, nhật ký khai thác, thông tin kiểm soát truy cập và các dữ liệu liên quan đến quá trình quản lý hồ sơ cán bộ.

2.3. Bảo đảm hồ sơ cán bộ điện tử được chuyển giao nguyên trạng, đúng cấu trúc, đúng định danh, không sửa đổi nội dung, bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu.

3. Cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ nơi đến có trách nhiệm:

3.1. Tiếp nhận hồ sơ cán bộ điện tử trên hệ thống, kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu, đối chiếu danh mục thành phần hồ sơ cán bộ, xác nhận tiếp nhận theo quy trình.

3.2. Trường hợp phát hiện thiếu, lỗi kỹ thuật hoặc sai lệch dữ liệu, cơ quan nơi đến gửi yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh để cơ quan nơi đi thực hiện trong thời hạn quy định.

3.3. Sau khi hoàn tất việc tiếp nhận, cơ quan nơi đến kích hoạt quyền quản lý, cập nhật và khai thác hồ sơ cán bộ điện tử theo phân cấp thẩm quyền.

Điều 17. Lưu trữ và bảo đảm an toàn hồ sơ cán bộ điện tử

1. Cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ có trách nhiệm tổ chức lưu trữ hồ sơ cán bộ điện tử đầy đủ, chính xác, bảo đảm tính toàn vẹn, giá trị pháp lý và khả năng truy cập của tài liệu.

2. Hệ thống lưu trữ hồ sơ cán bộ điện tử phải thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật; phòng ngừa, ngăn chặn việc truy cập, can thiệp, thay đổi hoặc phá hoại trái phép đối với tài liệu và dữ liệu hồ sơ. Hồ sơ cán bộ điện tử được lưu trữ và sao lưu theo quy định; bảo đảm khả năng phục hồi khi xảy ra sự cố, mất mát hoặc hư hỏng dữ liệu.

3. Cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá định kỳ việc lưu trữ và an toàn hồ sơ cán bộ điện tử; kịp thời khắc phục nguy cơ mất an toàn, mất dữ liệu hoặc lộ lọt thông tin.

4. Tổ chức, cá nhân được giao quản lý, lưu trữ và bảo đảm an toàn hồ sơ cán bộ điện tử phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về việc bảo quản, bảo mật và an toàn tài liệu.

Chương V

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Điều 18. Thẩm quyền của cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ

1. Ban Tổ chức Trung ương quản lý hồ sơ cán bộ điện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; tham mưu Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý thống nhất dữ liệu hồ sơ cán bộ trong hệ thống chính trị; chủ trì xây dựng, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành chuẩn dữ liệu, cấu trúc dữ liệu, mã định danh, quy chế kết nối, chia sẻ, đồng bộ, khai thác dữ liệu hồ sơ cán bộ; tổ chức tích hợp, liên thông dữ liệu giữa cơ sở dữ liệu hồ sơ cán bộ của Đảng với cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của Nhà nước và các cơ sở dữ liệu liên quan theo đúng thẩm quyền, phạm vi, mục đích, yêu cầu bảo mật và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; khắc phục tình trạng phân tán, cát cứ dữ liệu, bảo đảm dữ liệu thống nhất, đầy đủ, kịp thời.

2. Ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy quản lý hồ sơ của cán bộ thuộc diện ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy quản lý và cơ sở dữ liệu hồ sơ cán bộ trong hệ thống chính trị của địa phương theo phân cấp.

3. Cơ quan, đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ cấp xã, phường, đặc khu và tương đương quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện cấp mình quản lý; thực hiện cập nhật, khai thác, chuyển giao, lưu trữ hồ sơ cán bộ theo phân cấp và hướng dẫn của cấp trên.

4. Cơ quan (bộ phận) tổ chức cán bộ của các ban, bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương; các ban, sở, ngành, đoàn thể tỉnh và tương đương quản lý hồ sơ cán bộ và cơ sở dữ liệu hồ sơ cán bộ thuộc diện quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

5. Hồ sơ cán bộ không thuộc Khoản 1, 2 của Điều này do cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ có thẩm quyền quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ cán bộ của cơ quan, đơn vị mình.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lựa chọn, phân công người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ có lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn chính trị đối với người làm việc trong cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét và quyết định những nội dung sau:

3.1. Tổ chức cho cán bộ kê khai, thẩm tra, làm thủ tục xác nhận hồ sơ cán bộ và hồ sơ cán bộ được xây dựng lại do bị thất lạc hoặc hư hỏng và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

3.2. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác định lại, sửa chữa lại những tài liệu trong hồ sơ cán bộ.

3.3. Thông báo cho cán bộ biết kết luận xác minh về các dữ liệu thông tin trong hồ sơ do cán bộ tự khai không thống nhất hoặc không chính xác.

3.4. Thành lập hội đồng hoặc tổ giúp việc huỷ bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ.

3.5. Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật tổ chức, cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ cán bộ.

3.6. Phê duyệt đề nghị nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ theo quy định về nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ.

4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ định kỳ hằng năm (hoặc đột xuất) tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ cán bộ theo Quy định này và báo cáo với cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ

1. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ cán bộ của cơ quan cấp trên, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Tổ chức thực hiện các quy định về lập, bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, khai thác, sử dụng, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cán bộ theo Quy định này.

3. Cung cấp đầy đủ, kịp thời cho cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ cấp trên những tài liệu liên quan đến hồ sơ cán bộ hiện đang công tác ở đơn vị mình khi có yêu cầu.

4. Tạo điều kiện để cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ được tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên ngành nhằm nâng cao công tác quản lý hồ sơ cán bộ.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng nguyên tắc quản lý và bảo mật thông tin trong hồ sơ cán bộ. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ.

2. Tổ chức tốt việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ cán bộ bảo đảm chính xác, kịp thời không để tài liệu trùng, thừa khi lưu giữ hồ sơ.

3. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ; cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu nhanh chóng, đầy đủ, chính xác theo quy định.

4. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Phát hiện và kiến nghị với người có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ để có biện pháp giải quyết kịp thời.

5. Không tự ý mang hồ sơ cán bộ ra ngoài, không tự ý khai thác hoặc cho nghiên cứu, khai thác dưới mọi hình thức hồ sơ cán bộ nếu không có ý kiến của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm từ chối khi tổ chức, cá nhân đề nghị khai thác hồ sơ cán bộ không đúng quy định. Nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ kê khai

1. Tất cả cán bộ có trách nhiệm kê khai chính xác, đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ. Trường hợp phát hiện dấu hiệu kê khai không trung thực, cơ quan có thẩm quyền xem xét tạm dừng thực hiện quy trình để thẩm tra, xác minh; trường hợp có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc kê khai không trung thực thì xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ yêu cầu hoàn chỉnh, cán bộ phải bổ sung hồ sơ theo quy định. Cán bộ nếu có kiến nghị, điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

3. Khi có thay đổi thông tin thuộc thành phần hồ sơ cán bộ, cán bộ có trách nhiệm chủ động kê khai bổ sung, cung cấp tài liệu chứng minh và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, trung thực của thông tin cung cấp.

4. Cán bộ có trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ trong việc đối chiếu, xác thực, cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ điện tử; không được tự ý can thiệp, sửa đổi, yêu cầu sửa đổi dữ liệu khi chưa có căn cứ và chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này bãi bỏ Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương và các quy định, văn bản khác về lý lịch, hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức không còn phù hợp với Quy định này.

2. Hồ sơ cán bộ kê khai và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận trước thời điểm ban hành Quy định này vẫn còn giá trị pháp lý. Cán bộ không phải kê khai lại Quyển lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026) trừ trường hợp tuyển dụng mới hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu kê khai, xác minh lại theo quy định.

3. Việc chuyển đổi từ quản lý hồ sơ cán bộ giấy sang quản lý hồ sơ cán bộ điện tử được thực hiện theo lộ trình, điều kiện kỹ thuật, hạ tầng, bảo mật, an toàn thông tin và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương; trong thời gian chuyển tiếp, cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ phải bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Trung ương, các cấp uỷ có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy định này; định kỳ tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ban Bí thư hoặc khi có yêu cầu.

2. Ban Tổ chức Trung ương chủ trì ban hành hoặc tham mưu ban hành hướng dẫn về chuẩn dữ liệu, quy trình nghiệp vụ, quy trình số hoá, phân quyền khai thác, chuyển giao, tiếp nhận, lưu trữ, bảo đảm an toàn hồ sơ cán bộ điện tử; tổ chức tập huấn trong toàn hệ thống chính trị.

3. Ban Tổ chức Trung ương chủ trì xây dựng kế hoạch chuẩn hoá, làm sạch, tích hợp, kết nối, liên thông dữ liệu hồ sơ cán bộ trong hệ thống chính trị; phối hợp với Đảng uỷ Chính phủ, Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan kết nối, đồng bộ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối chính quyền với dữ liệu hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Đảng.

4. Đảng uỷ Quốc hội, Đảng uỷ Chính phủ chỉ đạo rà soát, bổ sung, sửa đổi các quy định của pháp luật có liên quan, bảo đảm đồng bộ, thống nhất với Quy định này; nhất là quy định về lưu trữ, giao dịch điện tử, chữ ký số, bảo vệ dữ liệu, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

5. Căn cứ Quy định này, Quân uỷ Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương cụ thể hoá việc quản lý hồ sơ cán bộ bảo đảm phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

6. Đảng uỷ Công an Trung ương chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Trung ương Đảng và cấp uỷ có liên quan trong việc bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ điện tử và cơ sở dữ liệu cán bộ; kết nối, chuẩn hoá, chia sẻ, xác thực dữ liệu và bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ điện tử.

7. Cấp uỷ, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ Quy định và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương để ban hành kế hoạch triển khai; rà soát hồ sơ cán bộ; phân công rõ cơ quan chủ trì, người chịu trách nhiệm, tiến độ, sản phẩm; tổ chức số hoá, chuẩn hoá, cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ theo lộ trình phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị, địa phương.

8. Quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ban Bí thư (qua Ban Tổ chức Trung ương) để xem xét, hướng dẫn, nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương;
- Các ban, cơ quan, đơn vị của Đảng ở Trung ương;
- Các đảng uỷ bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

T/M BAN BÍ THƯ



Trần Cẩm Tú

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

LÝ LỊCH CÁN BỘ

(DÙNG CHO TUYÊN DỤNG CÁN BỘ)

Họ và tên khai sinh: _____

Tên gọi khác: _____

Sinh ngày, tháng, năm:/...../..... Giới tính (nam, nữ):.....

Quê quán: _____

Chức vụ, đơn vị: _____

Số hiệu cán bộ, công chức: _____

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Ảnh màu
(4x6cm)

1) Họ và tên khai sinh:

2) Các tên gọi khác:

3) Ngày, tháng, năm sinh:...../...../....., 4) Giới tính:.....

5) Nơi đăng ký khai sinh:.....

6) Quê quán:.....

7) Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay.....

Số thuê bao di động:

8) Dân tộc:.....9) Tôn giáo:

10) Số Căn cước/Hộ chiếu:, ngày cấp...../...../....., nơi cấp

11) Cấp ủy hiện tại:

12) Cấp ủy kiêm nhiệm:

13) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

14) Ngày được tuyển dụng lần đầu:...../...../.....; Cơ quan tuyển dụng:.....

Ngày được tuyển dụng lần sau (nếu có)/...../.....; Cơ quan tuyển dụng:.....

15) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:/...../.....

17) Ngày nhập ngũ (nếu có):/...../.....; Ngày xuất ngũ:/...../.....;

Quân hàm, chức vụ cao nhất (năm):

18) Đối tượng chính sách:.....

19) Trình độ học vấn:

- Giáo dục phổ thông: - Chuyên môn, nghiệp vụ:

- Lý luận chính trị: - Học hàm, học vị cao nhất:

- Ngoại ngữ: - Tin học:.....- Tiếng dân tộc thiểu số:

23) Tài khoản mạng xã hội :

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4. Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

Tháng/Năm	Số Quyết định/ Cơ quan quyết định	Hình thức khen thưởng	Danh hiệu thi đua

5. Kỷ luật Đảng, chính quyền; tiền án, tiền sự (nếu có)

Tháng/Năm	Số Quyết định, Bản án/ Cơ quan ban hành quyết định, Bản án	Hình thức	Hành vi vi phạm

6. Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

7. Liên quan đến yếu tố nước ngoài

7.1. Cán bộ, công chức, viên chức có yếu tố nước ngoài¹

7.2. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thân nhân có yếu tố nước ngoài²

III. QUAN HỆ GIA ĐÌNH CỦA BẢN THÂN

1. Ông, Bà (nội, ngoại)

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Ông nội	- Họ và tên:.....
	- Ngày, tháng, năm sinh:.....
	- Dân tộc:; Quốc tịch:
	- Quê quán:
	- Nơi thường trú:
	- Nơi ở hiện nay:
	- Nghề nghiệp, nơi làm việc:
	
- Liên quan đến chế độ cũ (nếu có):	
.....	

¹ Kê khai theo Hướng dẫn

² Kê khai theo Hướng dẫn

Bà nội	- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh:..... - Dân tộc:; Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có):
Ông ngoại	- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh:..... - Dân tộc:; Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có):
Bà ngoại	- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh:..... - Dân tộc:; Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có):

2. Cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Cha	- Họ và tên:.....
	- Ngày, tháng, năm sinh:.....
	- Số căn cước:
	- Dân tộc:; Tôn giáo:.....
	- Quốc tịch:
	- Quê quán:
	- Nơi thường trú:
	- Nơi ở hiện nay:
	- Nghề nghiệp, nơi làm việc:
	
	- Thái độ chính trị:
	- Liên quan đến chế độ cũ (nếu có):
	
	- Tiền án (nếu có):
Mẹ	- Họ và tên:.....
	- Ngày, tháng, năm sinh:
	- Số căn cước:
	- Dân tộc:; Tôn giáo:.....
	- Quốc tịch:
	- Quê quán:
	- Nơi thường trú:
	- Nơi ở hiện nay:
	- Nghề nghiệp, nơi làm việc:
	
	- Thái độ chính trị:

	- Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):
Người trực tiếp nuôi dưỡng	- Họ và tên:; Giới tính: - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo: - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):

3. Vợ, chồng, con (bao gồm con đẻ, con dâu, con rể, con nuôi theo quy định của pháp luật)

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Vợ / chồng	- Họ và tên: - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo: - Quốc tịch: - Quê quán:

	- Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có): - Năm kết hôn/ly hôn (nếu có):
Con	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán:..... - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):
Con	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán:..... - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay:

	- Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):
--	--

4. Anh, chị, em ruột

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Anh/Chị/ Em	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Quốc tịch: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc:..... - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):
Anh/Chị/ Em	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Quốc tịch: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc:..... - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):
Anh/Chị/ Em	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh:

	- Số căn cước: - Quốc tịch: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):
--	---

IV. QUAN HỆ GIA ĐÌNH CỦA VỢ HOẶC CHỒNG

1. Cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Cha	- Họ và tên: - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo: - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):

Mẹ	- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):
Người trực tiếp nuôi dưỡng	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Số căn cước: - Ngày, tháng, năm sinh: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):

2. Anh, chị em ruột

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Anh/Chị/ Em	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Quốc tịch: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc:..... - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):
Anh/Chị/ Em	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Quốc tịch: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc:..... - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):
Anh/Chị/ Em	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Quốc tịch: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc:..... - Thái độ chính trị:

	- Tiền án (nếu có):
--	---------------------------

....., ngày tháng năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ,
công chức, viên chức**

(Ký tên, đóng dấu)

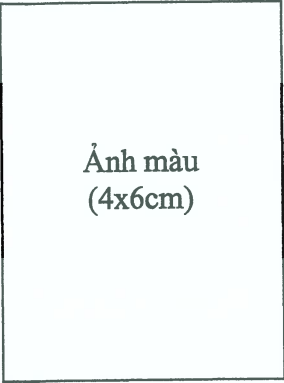
Bộ, Tỉnh:

Đơn vị trực thuộc:

Đơn vị cơ sở:

LÝ LỊCH TÓM TẮT

Số hiệu cán bộ, công chức, viên chức

(Sử dụng trong công tác bầu cử, ứng cử)


Ảnh màu
(4x6cm)

1) Họ và tên khai sinh:

2) Các tên gọi khác:

3) Sinh ngày, tháng, năm:/...../..... 4) Giới tính:.....

5) Quê quán:

6) Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

7) Dân tộc:.....8) Tôn giáo:

9) Trình độ học vấn:

- Giáo dục phổ thông: - Chuyên môn, nghiệp vụ:

- Lý luận chính trị: - Học hàm, học vị cao nhất:

- Ngoại ngữ: - Tin học:.....- Tiếng dân tộc thiểu số:

- Quản lý nhà nước:..... - Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp:

10) Nghề nghiệp hiện nay:.....

11) Chức vụ hiện tại:

12) Chức vụ kiêm nhiệm:

13) Nơi công tác:.....

14) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:/...../.....

15) Tình trạng sức khỏe:.....

16) Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng:.....

17) Các hình thức kỷ luật, xử lý vi phạm đã bị áp dụng (nếu có):.....

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? Tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?

....., ngày tháng năm 20.....

Người kê khai
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền
(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, Tỉnh:.....

Đơn vị trực thuộc:.....

Đơn vị cơ sở:.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(DÙNG CHO CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁN BỘ)

Họ và tên khai sinh:

Tên gọi khác:

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

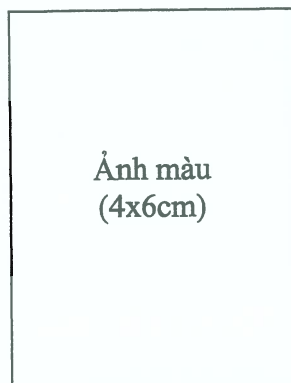
Quê quán:

Chức vụ, đơn vị:

Số hiệu cán bộ:

A. BẢN THÂN

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH (Thông tin chung về cá nhân)



1) Họ và tên khai sinh:

2) Các tên gọi khác:

3) Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... 4) Giới tính:

5) Nơi đăng ký khai sinh:

6) Quê quán:

7) Nơi thường trú :

Nơi ở hiện nay :

Số thuê bao di động:

8) Dân tộc:..... 9) Tôn giáo:.....

10) Số Căn cước/Hộ chiếu:, ngày cấp...../...../....., nơi cấp.....

11) Cấp ủy hiện tại:

12) Cấp ủy kiêm nhiệm:

13) Chức vụ hiện tại:

Ngày bỏ nhiệm giữ chức vụ/ngày phê chuẩn, chuẩn y:...../...../.....; Ngày bỏ nhiệm lại/...../.....

14) Chức vụ kiêm nhiệm:

15) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

16) Ngày được tuyển dụng lần đầu:...../...../.....; Cơ quan tuyển dụng:.....

Ngày được tuyển dụng lần sau (nếu có)/...../.....; Cơ quan tuyển dụng:.....

17) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

18) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../..... Ngày chính thức:/...../.....

19) Ngày nhập ngũ:/...../....; Ngày xuất ngũ:/...../.....; Quân hàm, chức vụ cao nhất (năm):

21) Trình độ học vấn:

- Giáo dục phổ thông: - Chuyên môn, nghiệp vụ:

- Lý luận chính trị: - Học hàm, học vị cao nhất:

- Ngoại ngữ: - Tin học: - Tiếng dân tộc thiểu số:

- Quản lý nhà nước: - Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp:

22) Ngạch, chức danh nghề nghiệp: Mã số:

Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng/...../..... Số BHXH:..... Số thẻ BHYT:

Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm: Phụ cấp khác:

23) Sở trường công tác: Công việc đã làm lâu nhất:

24) Danh hiệu được phong (Năm nào):

25) Tài khoản mạng xã hội:

II. ĐẶC ĐIỂM BẢN THÂN

1. Quá trình làm việc, học tập trước khi được tuyển dụng

[illegible]

2. Quá trình công tác từ khi được tuyển dụng đến nay

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (Đảng, chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội...)

3. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ

Tên trường/cơ sở đào tạo	Ngành học hoặc tên lớp học	Thời gian học	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ

4. Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

Tháng/Năm	Số Quyết định/ Cơ quan quyết định	Hình thức khen thưởng	Danh hiệu thi đua

5. Kỷ luật Đảng, chính quyền; tiền án, tiền sự (nếu có)

Tháng/Năm	Số Quyết định, Bản án/ Cơ quan ban hành quyết định, Bản án	Hình thức	Hành vi vi phạm

6. Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

7. Liên quan đến yếu tố nước ngoài

7.1. Cán bộ, công chức, viên chức có yếu tố nước ngoài¹

7.2. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thân nhân có yếu tố nước ngoài²

B. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

I. QUAN HỆ GIA ĐÌNH CỦA BẢN THÂN

1. Cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Cha	- Họ và tên:.....
	- Ngày, tháng, năm sinh:.....
	- Số căn cước:
	- Dân tộc:; Tôn giáo:.....
	- Quốc tịch:
	- Quê quán:
	- Nơi thường trú:

¹ Kê khai theo Hướng dẫn

² Kê khai theo Hướng dẫn

	- Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):
Mẹ	- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):.....
Người trực tiếp nuôi dưỡng	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay:

	- Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):
--	--

2. Vợ, chồng, con (bao gồm con đẻ, con dâu, con rể, con nuôi theo quy định của pháp luật)

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Vợ / chồng	- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có): - Năm kết hôn/ly hôn (nếu có):.....
Con	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú:

	- Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):
--	---

3. Anh, chị em ruột

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Anh/Chị/ Em	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Quốc tịch: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc:..... - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH CỦA VỢ HOẶC CHỒNG

1. Cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Cha	- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay:

	- Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):
Mẹ	- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Số căn cước: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc: - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):
Người trực tiếp nuôi dưỡng	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Số căn cước: - Ngày, tháng, năm sinh: - Dân tộc:; Tôn giáo:..... - Quốc tịch: - Quê quán: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc:

	 - Thái độ chính trị: - Liên quan đến chế độ cũ (nếu có): - Tiền án (nếu có):
--	---

2. Anh, chị em ruột

Quan hệ	Đặc điểm chính trị
Anh/Chị/ Em	- Họ và tên:.....; Giới tính:..... - Ngày, tháng, năm sinh: - Quốc tịch: - Nơi thường trú: - Nơi ở hiện nay: - Nghề nghiệp, nơi làm việc:..... - Thái độ chính trị: - Tiền án (nếu có):

....., ngày tháng năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ
(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, Tỉnh:

Đơn vị trực thuộc:

Đơn vị cơ sở:

Số hiệu cán bộ, công chức, viên chức

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH*(Từ ngày.....tháng.....năm.....đến
ngày.....tháng.....năm.....)

- 1) Họ và tên khai sinh: 2) Giới tính:
- 3) Các tên gọi khác:
- 4) Sinh ngày, tháng, năm:/...../.....
- 5) Nơi thường trú:
- Nơi ở hiện nay:
- Số điện thoại liên hệ:
- 6) Cấp ủy hiện tại:
- 7) Cấp ủy kiêm nhiệm:
- 8) Chức vụ hiện tại:
- 9) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:/...../.....
- 10) Tài khoản mạng xã hội:

I. CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, TIN HỌC, NGOẠI NGỮ (chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng và được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận)

Tên trường/cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Ngành học hoặc tên lớp học	Thời gian học	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ

* Chỉ kê khai những nội dung thay đổi hoặc bổ sung so với lần kê khai gần nhất.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Tháng/Năm	Số Quyết định/ Cơ quan quyết định	Hình thức khen thưởng	Danh hiệu thi đua

IV. KỶ LUẬT¹

Tháng/Năm	Số Quyết định/ Cơ quan quyết định	Hình thức kỷ luật	Hành vi vi phạm

V. LIÊN QUAN ĐẾN YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

1. Cán bộ, công chức, viên chức có yếu tố nước ngoài²
2. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thân nhân có yếu tố nước ngoài³

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN⁴

¹ Bao gồm kỷ luật Đảng, chính quyền và tạm đình chỉ công tác, đình chỉ chức vụ, đình chỉ sinh hoạt Đảng, tiền án (nếu có).

² Kê khai theo Hướng dẫn

³ Kê khai theo Hướng dẫn

⁴ Nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế...), thu nhập, tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó).

VIII. VỀ QUAN HỆ GIA ĐÌNH⁵

.....

.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20.....

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

....., ngày tháng năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan quản lý cán bộ,
công chức, viên chức**
(Ký tên, đóng dấu)

⁵ Kê khai những phát sinh về số lượng, đặc điểm quan hệ gia đình (thân nhân đã mất, tiền án... của cha, mẹ đẻ; người trực tiếp nuôi dưỡng bản thân; vợ/chồng; cha mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của vợ hoặc chồng; con đẻ, con dâu, con rể, con nuôi theo quy định của pháp luật; anh chị em ruột của bản thân).

HƯỚNG DẪN

khai một số thông tin trong các mẫu lý lịch cán bộ

(Kèm theo Quy định số 211-QĐ/TW, ngày 07/8/2026 của Ban Bí thư)

A. Yêu cầu: Cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc (sau đây gọi chung là cán bộ) trong hệ thống chính trị phải tự khai lý lịch (có thể đánh máy hoặc viết tay), không nhờ người khác khai hộ; khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xoá, sửa chữa, không cách dòng, không bỏ trống các mục (nếu không có thì ghi chữ "không" vào các mục) và phải chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong các mẫu lý lịch cán bộ.

B. Nội dung khai:

- Tên cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ (bộ, tỉnh; đơn vị trực thuộc; đơn vị cơ sở): Đề nghị ghi đầy đủ, rõ ràng bằng chữ in hoa, có dấu¹.

- Ảnh của cán bộ là ảnh màu, phong nền xanh, được chụp theo kiểu chân dung trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm kê khai lý lịch; ảnh phải rõ hình, rõ nét, kích cỡ 4x6 cm và được dán vào đúng vị trí quy định, đóng dấu giáp lai của cơ quan quản lý cán bộ² hoặc cơ quan có thẩm quyền³.

I- SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

1. Họ và tên khai sinh: Ghi đúng họ, chữ đệm và tên như trong Giấy khai sinh bằng chữ in hoa, có dấu.

2. Các tên gọi khác: Ghi tên gọi khác hoặc bí danh (nếu có), ghi đầy đủ bằng chữ in thường.

3. Sinh ngày, tháng, năm: Ghi đúng ngày, tháng, năm sinh trong Giấy khai sinh.

4. Giới tính (nam, nữ): Ghi rõ là nam hoặc nữ.

5. Nơi đăng ký khai sinh: Ghi đúng, đầy đủ như trong Giấy khai sinh; đầy đủ địa danh hành chính 3 cấp: Tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương); tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).

¹ Dùng cho mẫu Sơ yếu lý lịch (SYLL-2c/TW-2026).

² Dùng cho Quyển lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026), Sơ yếu lý lịch (SYLL-2c/TW-2026).

³ Dùng cho Lý lịch tóm tắt (LLTT-2b/TW-2026).

Tại thời điểm khai lý lịch, nếu địa danh hành chính đã có sự thay đổi so với địa danh ghi trong giấy tờ được cấp trước đây thì ghi địa danh hành chính trước đây và ghi chú địa danh hành chính hiện tại.

6. Quê quán: Quê quán của cá nhân được xác định theo quê quán của cha hoặc mẹ, theo thỏa thuận của cha, mẹ hoặc ghi trong tờ khai khi đăng ký khai sinh (theo Luật Hộ tịch); trường hợp cá biệt có thể ghi theo quê quán của người trực tiếp nuôi dưỡng mình từ nhỏ (*trường hợp không biết rõ cha, mẹ đẻ*), ghi địa chỉ như mục 5 nêu trên.

7. Nơi thường trú: Là nơi cán bộ sinh sống ổn định, lâu dài và đã được đăng ký thường trú.

Nơi ở hiện nay: Là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú mà cán bộ thường xuyên sinh sống. Trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì nơi ở hiện tại là nơi cán bộ đang thực tế sinh sống.

Trường hợp thường trú (nơi ở hiện nay) ở trong nước thì ghi đầy đủ thôn (ấp/bản), xã/phường, tỉnh hoặc số nhà, đường phố, tổ dân phố, xã/phường, thành phố trực thuộc Trung ương nơi mình đăng ký thường trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp cán bộ cư trú ở nước ngoài thì ghi theo địa chỉ thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

Ghi rõ số điện thoại để thuận tiện cho việc liên lạc khi cần thiết.

8. Dân tộc: Ghi rõ tên dân tộc của cán bộ như: Kinh, Thái, Tày, Nùng, Mường...

9. Tôn giáo: Tại thời điểm khai lý lịch, theo tôn giáo nào thì viết rõ tên tôn giáo đó, cả chức sắc (nếu có), như: Phật giáo, Công giáo, Tin lành, Cao Đài, Hồi giáo... Nếu không theo tôn giáo nào thì ghi "Không".

10. Số Căn cước/Hộ chiếu: Ghi rõ một trong hai loại giấy tờ còn giá trị sử dụng, có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp: Tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó.

Ví dụ: Thẻ căn cước số, Bộ Công an cấp ngày; Hộ chiếu số B234567, Cục QLXNC cấp ngày 14/02/2020.

11. Cấp uỷ hiện tại: Ghi chức danh cấp uỷ cao nhất đã được đại hội đảng bầu (*bí thư đảng uỷ, chi uỷ viên...*).

12. Cấp uỷ kiêm nhiệm: Ghi rõ chức danh cấp uỷ hiện tại được đại hội đảng hoặc hội nghị ban chấp hành bầu (*ngoài cấp uỷ cao nhất hiện tại*).

13. Chức vụ hiện tại⁴: Ghi rõ chức vụ lãnh đạo hoặc chức danh công việc chính đang được phân công đảm nhiệm, chức vụ được bầu, bổ nhiệm về Đảng, chính quyền, đoàn thể và ghi rõ ngày, tháng, năm được bổ nhiệm (phê chuẩn) hoặc ngày, tháng, năm bổ nhiệm lại.

14. Chức vụ kiêm nhiệm⁵: Ghi rõ chức vụ, chức danh lãnh đạo ngoài chức vụ, chức danh hiện tại.

15. Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng: Ghi rõ đã làm nghề gì trước khi được tuyển dụng. Nếu chưa có nghề, sống phụ thuộc vào gia đình thì ghi cụ thể là "*Không nghề nghiệp*". Nếu đã được đào tạo ở bậc đại học, cao đẳng hoặc trung học chuyên nghiệp thì ghi là "*Sinh viên*"; nếu là học sinh phổ thông thì ghi là "*Học sinh*".

16. Ngày tuyển dụng lần đầu: Ghi rõ ngày, tháng, năm bản thân có quyết định tuyển dụng và tên cơ quan, tổ chức tuyển dụng.

Trường hợp thôi việc, tuyển dụng lần sau thì ghi rõ ngày, tháng, năm bản thân có quyết định tuyển dụng và tên cơ quan, tổ chức tuyển dụng.

17. Ngày vào cơ quan hiện đang công tác: Ghi rõ ngày, tháng, năm vào cơ quan hiện đang công tác (theo quyết định, hợp đồng).

18. Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ghi rõ ngày, tháng, năm được kết nạp vào Đảng; ngày, tháng, năm được công nhận đảng viên chính thức (*như trong Lý lịch đảng viên*).

19. Ngày nhập ngũ: Ghi ngày, tháng, năm đi bộ đội, công an và ngày, tháng, năm xuất ngũ, chuyển ngành. Nếu được tái ngũ thì ghi đầy đủ các lần tái ngũ, xuất ngũ đó. Ghi rõ quân hàm cao nhất, chức vụ, năm được phong (thăng), năm được bổ nhiệm tính đến thời điểm khai lý lịch.

20. Đối tượng chính sách: Nếu bản thân là thương binh thì ghi rõ hạng mấy hoặc tỉ lệ thương tật (*nếu có*). Trường hợp là con gia đình được hưởng chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thì ghi rõ là con thương binh, bệnh binh, con liệt sĩ...

⁴ Dùng cho: Lý lịch tóm tắt (LLTT-2b/TW-2026); Sơ yếu lý lịch (SYLL-2c/TW-2026); Phiếu bổ sung lý lịch (BSLL-2d/TW-2026).

⁵ Dùng cho: Lý lịch tóm tắt (LLTT-2b/TW-2026); Sơ yếu lý lịch (SYLL-2c/TW-2026).

21. Trình độ học vấn

- *Giáo dục phổ thông*: Ghi rõ đã tốt nghiệp lớp mấy, hệ 10 năm hay 12 năm, học phổ thông hay bổ túc văn hoá, ví dụ lớp 10/10, 12/12; năm tốt nghiệp.

- *Chuyên môn, nghiệp vụ*: Đã được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ gì thì ghi theo chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp đã được cấp, ví dụ: Cử nhân Lịch sử, Cao đẳng sư phạm, Kỹ sư tin học.

- *Lý luận chính trị*: Ghi theo trình độ cao nhất đã được đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền công nhận như: Cử nhân, cao cấp, trung cấp, sơ cấp.

- *Học hàm, học vị cao nhất*: Ghi rõ học hàm cao nhất là: Viện sĩ, Giáo sư, Phó Giáo sư; học vị cao nhất là Tiến sĩ Khoa học, Tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư và chuyên ngành đào tạo; nếu cùng chuyên ngành đào tạo chỉ ghi học vị cao nhất.

- *Ngoại ngữ*: Ghi đại học tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga... (*nếu tốt nghiệp đại học ngoại ngữ*). Đối với hệ bồi dưỡng ngoại ngữ thì ghi là: Anh, Pháp, Nga... trình độ A, B, C, D; nếu có chứng chỉ ngoại ngữ do các tổ chức quốc tế cấp như: IELTS, TOELF, TOEIC hoặc khung A1, A2, B1, B2, C1, C2 châu Âu thì ghi theo đúng văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận đã được cấp.

- *Tin học*: Ghi trình độ tin học cao nhất phù hợp với văn bằng, chứng chỉ đã được cấp.

- *Tiếng dân tộc thiểu số*: Ghi tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với chứng chỉ đã được cấp hoặc nói được thành thạo tiếng dân tộc thiểu số nào thì ghi rõ tên dân tộc thiểu số đó.

- *Quản lý nhà nước/bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp*: Ghi rõ chứng chỉ được cấp của chương trình đào tạo như: Chuyên viên, chuyên viên chính hay chuyên viên cao cấp...

22. Ngạch, chức danh nghề nghiệp: Ghi rõ ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp, mã số, bậc lương, hệ số, ngày bắt đầu được hưởng hệ số lương, số sổ bảo hiểm xã hội và số thẻ bảo hiểm y tế...

Ghi rõ hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện được hưởng và hệ số phụ cấp kiêm nhiệm hoặc phụ cấp khác (*nếu có*)⁶.

⁶ Dùng cho: Quyển lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026); Sơ yếu lý lịch (SYLL-2c/TW-2026).

23. Sở trường công tác/công việc đã làm lâu nhất: Làm công việc gì thích hợp nhất, hiệu quả nhất (xây dựng Đảng, quản lý nhà nước, hành chính, nghiên cứu, giảng dạy...). Ghi rõ công việc đã làm lâu nhất trong suốt quá trình công tác.

24. Danh hiệu được phong: Ghi Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang; Nhà giáo Nhân dân, Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân, Ưu tú; Nghệ nhân; Nghệ sĩ Nhân dân, Ưu tú; ghi cả danh hiệu của nước ngoài và các tổ chức quốc tế phong tặng... (nếu có) và năm được phong.

25. Tài khoản mạng xã hội: Ghi rõ loại mạng xã hội (Facebook, Youtube, Tiktok, Twitter, Zalo...), tên tài khoản (tên hiển thị trên tài khoản mạng xã hội của cán bộ), đường dẫn (có dạng <https://facebook.com/nguyenvana> hoặc <https://youtube.com/>...), số điện thoại dùng để đăng ký (số điện thoại dùng để đăng ký tài khoản mạng xã hội), email đăng ký (địa chỉ email dùng để đăng ký tài khoản mạng xã hội), thời gian thiết lập (là thời gian đăng ký tài khoản mạng xã hội, ghi theo định dạng ngày/tháng/năm), mục đích sử dụng (mục đích sử dụng tại thời điểm hiện tại của tài khoản như tuyên truyền, đấu tranh phản bác...).

II- ĐẶC ĐIỂM BẢN THÂN

1. Quá trình làm việc, học tập trước khi được tuyển dụng: Khai rõ từ 16 tuổi đến khi được tuyển dụng; từ tháng, năm nào đến tháng, năm nào? Học tập hoặc làm gì ở đâu?

2. Khi được tuyển dụng⁷: Khai rõ 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 cán bộ; cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền sử dụng cán bộ. Công việc chính được phân công đảm nhiệm (chức danh, chức vụ công tác). Các danh hiệu, cấp bậc được phong (nếu có)...

3. Quá trình công tác từ khi được tuyển dụng đến nay⁸: Ghi rõ từng giai đoạn theo nghề nghiệp và công tác: Từ tháng, năm nào đến tháng, năm nào làm nghề gì, giữ chức vụ gì ở các cơ quan, đơn vị nào, bảo đảm thời gian được ghi liên tục, nếu có thời gian gián đoạn cũng phải ghi rõ lý do.

4. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ

Chỉ sau khi đã tốt nghiệp và được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước, cán bộ mới được kê khai và ghi đầy đủ các tiêu chí thông tin sau đây:

⁷ Dùng cho Quyển lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026).

⁸ Dùng cho mẫu Sơ yếu lý lịch (SYLL-2c/TW-2026).

- Tên trường hoặc cơ sở đào tạo.
- Ngành học hoặc tên lớp học.
- Thời gian học: Từ tháng, năm đến tháng, năm.
- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa....
- Văn bằng, chứng chỉ, trình độ: Tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, chứng nhận, chứng chỉ...
- Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng do cơ sở nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định và ghi rõ ngày, tháng, năm được công nhận.

5. Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

- Ghi rõ tháng/năm; số quyết định, cơ quan quyết định; nội dung và hình thức khen thưởng (*Khen thưởng về thành tích gì? Hình thức khen thưởng: Giấy khen, bằng khen; các vinh dự được Nhà nước phong tặng, Huy chương, Huân chương... theo Luật Thi đua, khen thưởng*); cấp khen thưởng. Ghi cả danh hiệu của nước ngoài và các tổ chức quốc tế khen thưởng (*nếu có*).
- Ghi rõ tháng/năm; số quyết định, cơ quan quyết định và danh hiệu thi đua.

6. Kỷ luật đảng, chính quyền; tiền án, tiền sự (*nếu có*):

- * Ghi đủ các lần bị kỷ luật; hình thức đã bị xử lý kỷ luật (*nếu có*):

- Đảng: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức, khai trừ. Đối với cán bộ là đảng viên trong tổ chức đảng bị kỷ luật phải chịu trách nhiệm về vi phạm, hình thức kỷ luật của tổ chức đảng đó và phải ghi vào Sơ yếu lý lịch.

- Chính quyền: Khiển trách, cảnh cáo, cách chức, bãi nhiệm, buộc thôi việc.

Ghi rõ tên cơ quan quyết định kỷ luật, thời gian bị kỷ luật, lý do bị kỷ luật; nếu đã được sửa án kỷ luật thì ghi rõ thời gian, cấp ra quyết định...

* Tiền án, tiền sự: Khai rõ thời điểm từ đủ 14 tuổi đến thời điểm kê khai; ghi rõ thời gian, số quyết định, bản án và cơ quan ban hành quyết định, bản án xử lý vi phạm, hình thức bị xử lý, hành vi vi phạm. Trường hợp đã được xoá án tích thì ghi rõ thời gian xoá án tích.

7. Quá trình lương của bản thân

Ghi rõ diễn biến lương, các lần nâng ngạch lương đến thời điểm khai (*tháng, năm, mã số, ngạch/bậc lương, hệ số lương, tiền lương theo vị trí việc làm*).

8. Liên quan đến yếu tố nước ngoài

8.1. Đối với bản thân cán bộ, công chức, viên chức có yếu tố nước ngoài

* *Ra nước ngoài học tập*: Ghi rõ cơ quan cử đi, số hộ chiếu; kinh phí học tập⁹; địa chỉ lưu trú; hoạt động khác trong thời gian ở nước ngoài.

* *Ra nước ngoài về việc riêng hoặc theo lời mời của cá nhân/tổ chức nước ngoài*: Ghi rõ mục đích; số hộ chiếu, thời gian, địa chỉ lưu trú; nguồn kinh phí¹⁰; hoạt động khác trong thời gian ở nước ngoài.

* *Cộng tác, làm việc với cá nhân, tổ chức nước ngoài ở trong và ngoài nước*: Ghi rõ thời gian, mục đích, nội dung cộng tác, làm việc; tên, địa chỉ, lĩnh vực/công việc của tổ chức, cá nhân nước ngoài; tiền lương, thù lao.

* *Quan hệ kinh tế, tài chính với người nước ngoài*:

- *Cho cá nhân, tổ chức nước ngoài thuê tài sản*: Ghi rõ loại tài sản, địa chỉ (nếu có); cá nhân, tổ chức thuê, địa chỉ; thời gian thuê; mục đích; giá trị cho thuê.

- *Nhận huân, huy chương, giải thưởng, học hàm, học vị hoặc các danh hiệu khác ở nước ngoài*: Ghi rõ quốc gia; tên tổ chức trao tặng; loại huân, huy chương, giải thưởng, học hàm, học vị hoặc danh hiệu; lý do trao tặng; tiền, hiện vật kèm theo (nếu có).

- *Nhận tiền, hàng, hiện vật có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên từ cá nhân, tổ chức nước ngoài*: Ghi rõ tên tổ chức, cá nhân tặng; loại quà tặng; giá trị; lý do tặng; hình thức nhận; quan hệ với cá nhân, tổ chức tặng.

- *Đầu tư liên kết, kinh doanh với tổ chức, cá nhân người nước ngoài*: Ghi rõ tên, địa chỉ, quốc gia của tổ chức, cá nhân người nước ngoài; lĩnh vực; thời hạn; giá trị đầu tư.

- *Chuyển tiền, tài sản ra nước ngoài*: Ghi rõ thời gian, hình thức, mục đích, số tài khoản chuyển - nhận (nếu có), giá trị tài sản chuyển; quốc gia; thông tin người nhận.

* *Vợ hoặc chồng, con đang học tập ở nước ngoài*: Ghi rõ họ tên; mối quan hệ; số hộ chiếu; cơ quan cử đi (nếu có); tên và địa chỉ cơ sở đào tạo; địa chỉ lưu trú; kinh phí, thời gian, ngành nghề đào tạo; thái độ chính trị.

⁹ Tự túc, ngân sách nhà nước, cá nhân, tổ chức nước ngoài tài trợ.

¹⁰ Ngân sách nhà nước; tự túc, cá nhân, tổ chức nước ngoài tài trợ.

8.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý¹¹ có thân nhân¹² có yếu tố nước ngoài (ngoài các trường thông tin phải kê khai tại Mục 8.1, phải kê khai các trường thông tin sau về thân nhân)

* *Làm việc với cá nhân, tổ chức nước ngoài ở trong và ngoài nước:* Ghi rõ họ tên thân nhân, mối quan hệ; thời điểm làm việc (bắt đầu, kết thúc); tên, địa chỉ, lĩnh vực/công việc của tổ chức, cá nhân nước ngoài; nội dung, hình thức, mục đích cộng tác, làm việc; mức tiền lương, thù lao.

* *Liên doanh, liên kết, đầu tư với tổ chức, cá nhân người nước ngoài:* Ghi rõ họ tên thân nhân, mối quan hệ; tên, địa chỉ, lĩnh vực/công việc của tổ chức, cá nhân người nước ngoài; thời gian bắt đầu đầu tư, liên kết; thời hạn; giá trị đầu tư.

* *Có tài sản ở nước ngoài:* Ghi rõ họ tên thân nhân, mối quan hệ; loại tài sản; giá trị; nguồn gốc của tài sản; thời gian có tài sản; địa chỉ tài sản.

III- QUAN HỆ GIA ĐÌNH CỦA BẢN THÂN VÀ CỦA VỢ/CHỒNG (ông, bà nội, ngoại¹³; cha, mẹ đẻ; người trực tiếp nuôi dưỡng¹⁴; vợ hoặc chồng (bao gồm cả vợ/chồng đã ly hôn nếu có); con đẻ, con dâu, con rể, con nuôi theo quy định của pháp luật; anh chị em ruột):

Khai rõ các thông tin như sau: Họ và tên, giới tính, sinh ngày tháng năm, số căn cước, dân tộc, tôn giáo, quốc tịch (nếu có nhiều quốc tịch thì ghi rõ từng quốc tịch); quê quán, nơi thường trú, nơi ở hiện nay (nếu ở nước ngoài thì ghi rõ địa chỉ, tên nước và từ thời điểm nào); nghề nghiệp, nơi làm việc (ghi rõ chức vụ, chức danh nếu có, tên và địa chỉ cơ quan, đơn vị, nơi làm việc ở trong và ngoài nước); thái độ chính trị (nếu là đảng viên thì ghi đảng viên; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước); liên quan đến chế độ cũ (ngày, tháng, năm tham gia chế độ cũ đến khi kết thúc, công việc cụ thể đã làm, nêu rõ quá trình thay đổi đơn vị, địa danh, cấp bậc, chức vụ... từng thời kỳ); tiền án (nếu có).

¹¹ Theo Quy định số 199-QĐ/TW, ngày 15/6/2026 của Bộ Chính trị: Phó bí thư đảng ủy, phó chủ tịch ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu và tương đương trở lên tại địa phương; phó vụ trưởng/phó cục trưởng và tương đương trở lên tại các cơ quan Trung ương; từ phó trưởng phòng và tương đương trở lên tại các cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật ở Trung ương, địa phương và trong lực lượng vũ trang; thành viên hội đồng thành viên (hội đồng quản trị), phó tổng giám đốc các tập đoàn, tổng công ty nhà nước trực thuộc các bộ, ngành Trung ương và cấp tỉnh, thành phố trở lên.

¹² Vợ/chồng; bố, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân, vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, con nuôi theo quy định của pháp luật.

¹³ Đối tượng khai của Quyển lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026).

¹⁴ Người trực tiếp nuôi dưỡng: Là người trực tiếp nuôi dưỡng đối tượng chưa đủ 18 tuổi, bao gồm: Người nuôi dưỡng hợp pháp theo Luật Hôn nhân và Gia đình (hiện quy định tại Điều 104, Điều 105, Điều 106 của Luật Hôn nhân và Gia đình năm 2014); người nuôi con nuôi được thực hiện theo quy định của Luật Con nuôi; người không có quan hệ huyết thống nhưng trực tiếp nuôi dưỡng đối tượng là con riêng của vợ hoặc chồng.

Ghi chú:

** Đối với ông, bà (nội, ngoại) không phải khai các thông tin "giới tính, tôn giáo, thái độ chính trị, tiền án". Đối với cha, mẹ đẻ của bản thân và cha, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng không phải khai thông tin "giới tính". Đối với người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân hoặc của vợ/chồng khai đầy đủ các thông tin như trên. Đối với vợ, chồng, con không phải khai thông tin "liên quan đến chế độ cũ"; nếu là quan hệ vợ (chồng) khai rõ năm kết hôn, ly hôn (nếu có) theo bản án có hiệu lực của toà án và không phải khai thông tin "giới tính". Đối với anh chị em ruột của bản thân, của vợ/chồng không phải khai các thông tin "dân tộc, tôn giáo, quê quán, liên quan đến chế độ cũ".*

** Trường hợp quan hệ gia đình của bản thân và của vợ/chồng nếu đã chết thì tại trường thông tin "sinh ngày tháng năm" khai: Sinh ngày, tháng, năm trong Giấy khai sinh; năm chết; lý do chết.*

** Trường hợp đã ly hôn không cần kê khai các thông tin về quan hệ gia đình của vợ hoặc chồng.*

*** MỤC KÝ XÁC NHẬN:**

- Người khai cam đoan những lời khai là đúng sự thật, ghi rõ địa điểm kê khai, ngày, tháng, năm, ký và ghi rõ họ và tên vào cuối bản khai.

- Cơ quan quản lý cán bộ: Kiểm tra, đóng dấu giáp lai vào các trang trong các mẫu lý lịch và đóng dấu giáp lai ảnh của cán bộ¹⁵ (1/4 ảnh bên góc phải phía dưới); ghi địa điểm xác nhận, ngày, tháng, năm, chức vụ, họ và tên thủ trưởng cơ quan, ký tên và đóng dấu.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đồng chí kịp thời báo cáo Ban Bí thư (qua Ban Tổ chức Trung ương) để nghiên cứu, sửa đổi.

¹⁵ Dùng cho: Quyền lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026); Lý lịch tóm tắt (LLTT-2b/TW-2026); Sơ yếu lý lịch (SYLL-2c/TW-2026).

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**SỔ THÔNG TIN
HỒ SƠ CÁN BỘ**

Cơ quan, đơn vị:

Số:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**SỔ GIAO, NHẬN
HỒ SƠ CÁN BỘ**

Cơ quan, đơn vị:

Năm

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**SỔ THEO DÕI KHAI THÁC, SỬ DỤNG
HỒ SƠ CÁN BỘ**

Cơ quan, đơn vị:

Năm

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ CÁN BỘ

Mã số hồ sơ cán bộ:.....

Họ và tên khai sinh:

Tên gọi khác:; Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác nơi đi:.....

.....

Đơn vị công tác nơi tiếp nhận:

Hồ sơ cán bộ được chuyển đi bao gồm các thành phần sau:

STT	Tên/nội dung tài liệu	Số tờ/ số bản	Ghi chú

Người nhận hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

Người giao hồ sơ
(ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....

Cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHIẾU YÊU CẦU NGHIÊN CỨU HỒ SƠ CÁN BỘ

Phiếu số:

....., ngày..... tháng..... năm

- Họ và tên, chức vụ người nghiên cứu hồ sơ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Thời gian nghiên cứu hồ sơ từ/...../.....; đến/...../.....
- Hồ sơ và mục đích nghiên cứu hồ sơ:
 - Đề nghị nghiên cứu hồ sơ của:
 - Mục đích của việc nghiên cứu hồ sơ:

5. Danh mục tài liệu cần nghiên cứu trong thành phần hồ sơ cán bộ:

TT	Tên, nội dung tài liệu	Số tờ/ số bản	Ghi chú

- Hình thức nghiên cứu hồ sơ (tại chỗ hoặc mượn):
- Các yêu cầu khác (cần sao chụp, số lượng bản sao,...)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ

(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TRỰC TIẾP GIAO HỒ SƠ CÁN BỘ ĐỂ NGHIÊN CỨU

(ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU BỔ SUNG THÀNH PHẦN
HỒ SƠ CÁN BỘ

Mã số hồ sơ cán bộ:.....

Họ và tên khai sinh:

Tên gọi khác:; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ, đơn vị:

Danh mục tài liệu bổ sung trong thành phần hồ sơ cán bộ:

STT	Tên/nội dung tài liệu	Số tờ/ số bản	Ngày/tháng/ năm bổ sung	Ghi chú

....., ngày tháng năm 20.....
Cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....
Xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

HỒ SƠ CÁN BỘ

Cơ quan, đơn vị:

Họ và tên khai sinh:

Tên gọi khác:

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

Quê quán:.....

Chức vụ, đơn vị:

Số hiệu cán bộ:

Số hồ sơ:

Vấn :

Ghi chú: Đây là mặt trước của bì hồ sơ cán bộ

Nắp bì hồ sơ

Ghi chú: Đây là mặt ngoài phía sau của bì hồ sơ cán bộ có đặc điểm sau:

- Nắp bì rộng 35 mm có vê tròn viền mép;
- Nắp đáy bì rộng 15mm có vê tròn viền mép;
- Đường gấp mép của bì được đặt dọc ở chính giữa để bảo đảm độ bền dai của bì hồ sơ.

← Đường gấp mép
(ở giữa bì hồ sơ)

Nắp đáy bì hồ sơ

