

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Nghị định 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ quy định tại Điều 7 của Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các mẫu biểu để phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức bao gồm:

1. Sổ Đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức theo mẫu S01-BNV/2008 có quy cách như sau:

- a) Trang bìa làm bằng chất liệu giấy có độ bền cao khổ A4 (210 x 297 mm);
- b) Các trang ruột của sổ làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm) với 9 cột tiêu chí thông tin sau: Số thứ tự, số hồ sơ, họ và tên khai sinh, các tên gọi khác, ngày tháng năm sinh, quê quán, chức vụ, cơ quan công tác, ghi chú.

2. Sổ Giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức theo mẫu S02-BNV/2008 có quy cách như sau:

- a) Trang bìa làm bằng chất liệu giấy có độ bền cao khổ A4 (210 x 297 mm);
 b) Các trang ruột của sổ làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm) với 10 cột tiêu chí thông tin sau: Số thứ tự, ngày bàn giao, họ và tên người bàn giao, đơn vị công tác, nội dung bàn giao, họ tên người nhận, đơn vị công tác, chữ ký người nhận, chữ ký người bàn giao, ghi chú.

3. Sổ Theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức theo mẫu S03-BNV/2008 có quy cách như sau:

- a) Trang bìa làm bằng chất liệu giấy có độ bền cao khổ A4 (210 x 297 mm);
 b) Các trang ruột của sổ làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm) với 8 cột tiêu chí thông tin sau: Số thứ tự, ngày nghiên cứu, họ và tên người nghiên cứu, đơn vị công tác, nội dung nghiên cứu, hình thức nghiên cứu, ngày trả, ghi chú.

4. Bổ sung tiêu chí “diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức” vào Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c-BNV/2008 và thống nhất sử dụng mẫu này thay thế mẫu Sơ yếu lý lịch 02a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TTg Chính phủ (để báo cáo);
- Các Phó TTg Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tổ chức Trung ương Đảng;
- Tòa án NDTC;
- Viện Kiểm sát NDTC;
- Kiểm toán Nhà nước;
- HĐND các tỉnh, Tp trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, Tp trực thuộc TW;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng và các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Lưu VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG



Trần Văn Tuấn



Mẫu S01-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

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

SỔ ĐĂNG KÝ
HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

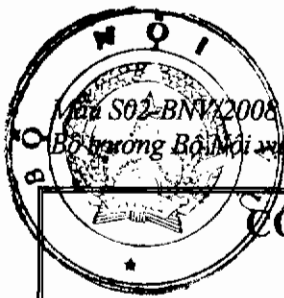
Cơ quan, đơn vị:

NĂM

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỐ ĐĂNG KÝ HỒ SƠ CBCC
(Mẫu S01-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của cán bộ, công chức được vào Sổ đăng ký hồ sơ.
2. Số hồ sơ: ghi số của hồ sơ được cơ quan quản lý hồ sơ đánh số theo cách sắp xếp hồ sơ cán bộ, công chức quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
3. Họ và tên khai sinh: viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong hồ sơ cá nhân của cán bộ, công chức.
4. Các tên gọi khác: ghi tên gọi khác hoặc bí danh khác đã dùng trong hoạt động cách mạng, trong lĩnh vực báo chí, văn học nghệ thuật,... (nếu có) của cán bộ, công chức đúng như cán bộ, công chức khai trong hồ sơ.
5. Ngày tháng năm sinh: ghi đúng và đầy đủ như ngày, tháng, năm sinh mà cán bộ, công chức khai trong hồ sơ cá nhân.
6. Quê quán: ghi đúng và đầy đủ như quê quán mà cán bộ, công chức khai trong hồ sơ cá nhân.
7. Chức vụ: ghi chức vụ cao nhất của cán bộ, công chức tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ.
8. Cơ quan công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mà cán bộ, công chức hiện đang công tác tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức.
9. Ghi chú: ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ để giúp cho việc quản lý và theo dõi hồ sơ của cán bộ, công chức được thuận tiện./.

Ghi chú: Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức theo Mẫu S01-BNV/2008



Mã S02-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

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

SỔ GIAO NHẬN
HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

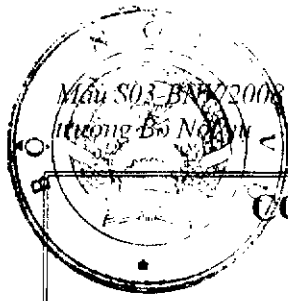
Cơ quan, đơn vị:

NĂM

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ GIAO NHẬN HỒ SƠ CBCC
(Mẫu S02-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của cán bộ, công chức khi được tiếp nhận hoặc chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
2. Ngày bàn giao: ghi ngày, tháng, năm tiến hành việc bàn giao hoặc tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
3. Họ và tên người bàn giao: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc chuyển giao hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý.
4. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc chuyển giao hồ sơ của cán bộ, công chức.
5. Nội dung bàn giao: ghi rõ chuyển giao hồ sơ của ai theo đúng thủ tục chuyển giao hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
6. Họ và tên người nhận: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyền phân công hoặc uỷ quyền thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mình quản lý.
7. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức.
8. Chữ ký người nhận: người trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ ký tên.
9. Chữ ký người bàn giao: người trực tiếp chuyển giao hồ sơ ký tên.
10. Ghi chú: ghi những thông tin bổ sung về đặc điểm của hồ sơ khi bàn giao (nếu cần thiết) để thuận tiện cho công tác quản lý hồ sơ sau này./.

Ghi chú: Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức theo Mẫu S02-BNV/2008



Mẫu S03-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ

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

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

Cơ quan, đơn vị:

NĂM

**HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỐ THEO DÕI
KHAİ THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**
(Mẫu S03-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần tương ứng với mỗi lượt nghiên cứu hồ sơ của cán bộ, công chức.
2. Ngày nghiên cứu: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm tổ chức hoặc cá nhân đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức mà cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp quản lý theo thẩm quyền.
3. Họ và tên người nghiên cứu: ghi họ và tên của người trực tiếp đến nghiên cứu, khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
4. Đơn vị công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị của người đến nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ của cán bộ, công chức.
5. Nội dung nghiên cứu: ghi rõ nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
6. Hình thức nghiên cứu: ghi rõ hình thức nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định tại khoản 5 Điều 7 và điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
7. Ngày trả: ghi ngày, tháng, năm tại thời điểm mà tổ chức hoặc cá nhân trả lại hồ sơ đã mượn để nghiên cứu, khai thác và sử dụng sau khi đã thực hiện theo đúng quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
8. Ghi chú: ghi những tình tiết phát sinh trong quá trình nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ, công chức (nếu cần thiết) để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý hồ sơ sau này./.

Ghi chú: Hướng dẫn trên đây được in ở mặt sau của trang bìa quyển Sổ Theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức theo Mẫu S03-BNV/2008

Cơ quan, đơn vị số thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

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

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,))

15.5-Ngoại ngữ: 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D, ...)

(Trình độ A, B, C, ...)

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

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

| Mối quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ? |
|-------------|-----------|----------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tháng/năm | | | | | | | | | | |
| Mã ngạch/bậc | | | | | | | | | | |
| Hệ số lương | | | | | | | | | | |

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
 (Ký tên, đóng dấu)

