

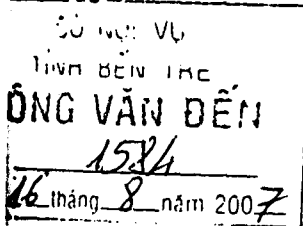
BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 06/2007/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2007



QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức
và 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 2 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 45/2003/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của 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 12 loại thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức làm căn cứ để thống nhất quản lý công tác hồ sơ cán bộ, công chức trong cả nước bao gồm:

1. Bì hồ sơ cán bộ, công chức

Bì hồ sơ cán bộ, công chức được làm bằng chất liệu giấy không hút ẩm, có độ bền cao. Bì hồ sơ cán bộ, công chức gồm 5 loại có kích thước như sau:

- a) Mẫu B01 có kích thước: 250 x 340 x 5 mm;
- b) Mẫu B02 có kích thước: 250 x 340 x 10 mm;
- c) Mẫu B03 có kích thước: 250 x 340 x 20 mm;
- d) Mẫu B04 có kích thước: 250 x 340 x 25 mm;
- d) Mẫu B05 có kích thước: 250 x 340 x 30 mm.

2. Quyển lý lịch cán bộ, công chức

Quyển lý lịch cán bộ, công chức gồm 14 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 01a-BNV/2007.

3. Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức gồm 4 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 02a-BNV/2007.

4. Tiểu sử tóm tắt

Tiểu sử tóm tắt gồm 2 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 03a-BNV/2007.

5. Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức

Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức gồm 2 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 04a-BNV/2007.

6. Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ

Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ dùng để liệt kê các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức gồm 01 trang bìa và ít nhất 02 trang mục lục để liệt kê đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức. Trang bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gấp đôi; trang danh mục thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

Ký hiệu: Mẫu 01b-BNV/2007.

7. Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu giao nhận hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 02b-BNV/2007.

8. Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu chuyển hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 03b-BNV/2007.

9. Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 04b-BNV/2007.

10. Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức

Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

Ký hiệu: Mẫu 05b-BNV/2007.

11. Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự

Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (như quyết định bổ nhiệm, quyết định nâng ngạch công chức, quyết định điều động,...) gồm 01 trang giấy khổ A3 (297 x 420 mm) được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng để gấp đôi. Mặt

ngoài in các thông tin về tên bìa kẹp. Mặt trong in danh mục tài liệu kèm theo.
Ký hiệu: Mẫu 06b-BNV/2007.

12. Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư

Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư (nhận xét, đánh giá cán bộ; đơn thư và các tài liệu xác minh khác,...) gồm 01 trang giấy khổ A3 (297 x 420 mm) được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng để gấp đôi. Mặt ngoài in các thông tin về tên bìa kẹp. Mặt trong in danh mục tài liệu kèm theo.

Ký hiệu: Mẫu 07b-BNV/2007.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

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

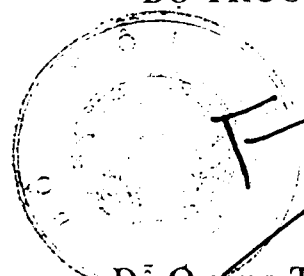
2. Quyển lý lịch cán bộ, công chức quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quyết định này chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức được tuyển dụng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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;
- Tòa án NDTC;
- Viện Kiểm sát NDTC;
- HĐND các tỉnh, Tp trực thuộc trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế Bộ Nội vụ;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Lưu VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG



Đỗ Quang Trung