

UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số : 435 /SGD&ĐT-TCCB
V/v thay thế, bổ sung một số
biểu mẫu kê khai hồ sơ cá nhân.

Bến Tre, ngày 27 tháng 4 năm 2009

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Ngày 03/3/2008 Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre ban hành Hướng dẫn số 02/HD-SGD&ĐT về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, qua theo dõi, kiểm tra cho thấy các đơn vị trực thuộc Sở đã triển khai việc kê khai hồ sơ đến cán bộ, viên chức của đơn vị, do vậy đã tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức được chặt chẽ hơn.

Thực hiện Công văn số 718/SNV-TCCC ngày 04/12/2008 của Sở Nội vụ tỉnh Bến Tre về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thay thế, bổ sung một số biểu mẫu được đính kèm theo công văn này, cụ thể như sau:

1. Thay thế Mẫu số 4 (Sổ Giao nhận Hồ sơ cán bộ, viên chức) theo Hướng dẫn số 02/HD-SGD&ĐT ngày 03/3/2008 thành **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.

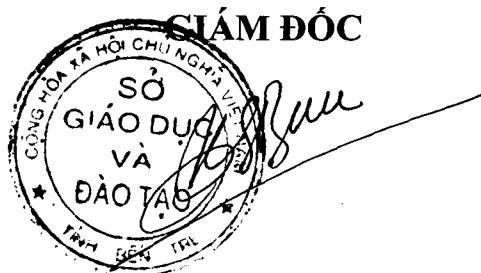
2. Thay thế Mẫu số 5 (Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, viên chức) theo Hướng dẫn số 02/HD-SGD&ĐT ngày 03/3/2008 thành **Mẫu S03-BNV/2008** ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Thay thế Mẫu 2a-BNV/2007 (Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức) theo Hướng dẫn số 02/HD-SGD&ĐT ngày 03/3/2008 thành **Mẫu 2C-BNV/2008** ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Bổ sung **Mẫu S01-BNV/2008** (Sổ đăng ký hồ sơ cán bộ, công chức) ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Wun

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB. Wun



Lê Ngọc Bửu

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 SỔ 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

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

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 SỐ 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 trưởng Bộ Nội vụ

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
KHAI 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

