

BỘ NỘI VỤ
Số: 02/2008/QĐ-BNV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 6 tháng 10 năm 2008

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,