*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 NAMĐộc 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*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Số hồ sơ** | **Họ và tên** | **Các tên gọi khác** | **Ngày tháng năm sinh** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quê quán** | **Chức vụ** | **Cơ quan công tác** | **Ghi chú** |
| **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |