*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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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.

6. Họ và tên người nhận: ghi họ và tên của người được cơ quan có thẩm quyển 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*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Ngày bàn giao** | **Họ và tên người bàn giao** | **Đơn vị công tác** | **Nội dung bàn giao** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Họ tên người nhận** | **Đơn vị công tác** | **Chữ ký người nhận** | **Chữ ký người giao** | **Ghi chú** |
| **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |