

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 733/SNV-TCBM&BC

Bắc Giang, ngày 20 tháng 7 năm 2012

V/v quản lý hồ sơ cán bộ, công
chức, viên chức

Kính gửi: - Các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

Thực hiện Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV, Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời để chuẩn bị nội dung phục vụ đoàn thanh tra, kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Sở Nội vụ đề nghị các sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (Ban hành kèm theo Quyết định 14/2006/QĐ-BNV ngày 6/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tiến hành rà soát, bổ sung đầy đủ thành phần, mẫu biểu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Bộ Nội vụ (Kể cả hồ sơ của giáo viên mầm non trong các trường công lập, hợp đồng có tham gia đóng BHXH và hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã).

3. Vào sổ đăng ký, sổ giao nhận và sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức từng năm.

Đối với những cơ quan, đơn vị còn thiếu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; chưa có sổ đăng ký, sổ giao nhận, sổ theo dõi, khai thác hồ sơ, liên hệ trực tiếp với Sở Nội vụ (qua Phòng Tổ chức bộ máy và Biên chế) để đăng ký.

Đề nghị các Sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố quan tâm thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như k/g (t/h);
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, tp (t/h);
- Các ĐV sự nghiệp được phân cấp (t/h);
- Các Hội cấp tỉnh được giao biên chế (t/h);
- Các Công ty TNHH MTV (t/h);
- Lưu: VT, TCBM&BC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Khuông Văn Thông

