

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

SỞ ĐĂNG KÝ
HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Cơ quan, đơn vị:.....

NĂM.....

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI SỔ ĐĂNG KÝ HỒ SƠ CC,VC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1237/QĐ-BHXH ngày 18/9/2012 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

1. Số thứ tự: ghi số đếm tăng dần ứng với mỗi một hồ sơ của công chức, viên 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 công chức, viên chức.
3. Họ và tên khai sinh: viết chữ in hoa đúng với họ và tên trong hồ sơ cá nhân của công chức, viên 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 công chức, viên chức đúng như công chức, viên chức khai trong hồ sơ.
5. Ngày tháng năm sinh: ghi đúng và đầy đủ như ngày, tháng, năm sinh mà công chức, viên chức khai trong hồ sơ cá nhân.
6. Quê quán: ghi đúng và đầy đủ như quê quán mà công chức, viên chức khai trong hồ sơ cá nhân.
7. Chức vụ: ghi chức vụ cao nhất của công chức, viên chức tại thời điểm vào sổ đăng ký hồ sơ.
8. Cơ quan công tác: ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mà công chức, viên chức hiện đang công tác tại thời điểm vào Sổ đăng ký hồ sơ công chức, viên 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 công chức, viên chức được thuận tiện./.

[illegible]

[illegible]

