

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

Đến thời điểm tháng 6 năm 2023, Đảng bộ huyện Bảo Lâm có 56 tổ chức cơ sở đảng: gồm 16 đảng bộ cơ sở (14 đảng bộ xã, thị trấn; 02 đảng bộ lực lượng vũ trang); 40 chi bộ cơ sở (24 chi bộ cơ quan hành chính; 12 chi bộ đơn vị sự nghiệp; 3 chi bộ doanh nghiệp nhà nước; 01 doanh nghiệp Công ty cổ phần); có 247 chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở, với 3.279 đảng viên.

Xác định rõ công tác quản lý hồ sơ cán bộ là một trong những nội dung quan trọng của công tác cán bộ, ngay sau khi có Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương và các Quy định Nhà nước về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, Ban Thường vụ Huyện ủy đã triển khai quán triệt đến các cấp ủy, tổ chức cơ sở đảng và đội ngũ cán bộ, đảng viên trong toàn huyện. Đồng thời chỉ đạo Ban Tổ chức Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng các quy định nêu trên. Quá trình tổ chức thực hiện, được người đứng đầu cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo; cán bộ, công chức, viên chức triển khai thực hiện nghiêm túc. Việc xây dựng thành phần hồ sơ phản ánh được cơ bản đầy đủ, chính xác thông tin của từng cán bộ, công chức, viên chức từ khi được tuyển dụng đến khi được quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, chuyển công tác...; công tác quản lý, bảo quản, nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ và công tác chuyên giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện thống nhất, khoa học, từng bước đi vào nề nếp, hồ sơ được xây dựng, cập nhật, bổ sung thường xuyên, kịp thời và đầy đủ, đáp ứng yêu cầu công tác nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Việc thực hiện các nội dung tại Mục I. Nguyên tắc chung

Nhìn chung, các quy định về nguyên tắc chung cơ bản phù hợp và đáp ứng tình hình thực tế, được các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, cán bộ, đảng viên triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo mỗi cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan đều phải có hồ sơ đầy đủ, rõ ràng; được lập và thẩm tra, thẩm định

đầy đủ theo đúng các mẫu quy định, được cơ quan quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ quản lý chặt chẽ theo chế độ “Mật”; việc nghiên cứu, khai thác hồ sơ phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là hồ sơ cán bộ) bị hư hỏng, thất lạc thì việc lập lại hồ sơ mới thay thế được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức quyết định thực hiện.

Việc sửa chữa các thông tin trong hồ sơ cán bộ được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức quyết định sau khi đã có kết quả thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của cán bộ không thống nhất giữa các tài liệu, thì căn cứ vào hồ sơ lập lần đầu khi cán bộ, công chức được tuyển dụng vào cơ quan, đơn vị để xác định.

Tuy nhiên, để đảm bảo phản ánh đầy đủ nội dung, đề nghị bổ sung nội dung sau:

- Tại Điều 1, đề nghị bổ sung cụm từ “ Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động...”

- Tại Điều 2, đề nghị bổ sung cụm từ “Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động...”.

2. Kết quả thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ

Thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ, đại đa số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã hiểu rõ trách nhiệm và quyền lợi đối với hồ sơ cá nhân, đồng thời nâng cao ý thức, trách nhiệm đối với việc kê khai, cập nhật, bổ sung những thông tin cá nhân theo đúng quy định. Các thành phần hồ sơ của mỗi cán bộ được quy định rõ ràng, xuyên suốt từ khi tuyển dụng đến việc bổ sung trong quá trình công tác hằng năm. Quá trình lập hồ sơ, các cơ quan được giao trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên kê khai đầy đủ nội dung theo yêu cầu, đảm bảo tính chính xác của thông tin kê khai. Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu quản lý, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai những thông tin phát sinh trong kỳ có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước để bổ sung vào hồ sơ cán bộ theo quy định.

Tuy nhiên, thực tế vẫn còn cán bộ, công chức, viên chức chưa nhận thức đúng tầm quan trọng của từng thành phần hồ sơ, do đó việc kê khai các nội dung có lúc chưa chính xác, chưa đúng thời hạn, việc cập nhật, bổ sung chưa được thường xuyên, chưa được coi là trách nhiệm của cá nhân đối với việc phải kê khai, cập nhật, bổ sung hồ sơ; chưa xác định đúng thành phần hồ sơ của từng đối tượng.

Do đó, để đảm bảo thuận lợi trong quá trình kê khai, lập hồ sơ cán bộ cần quy định cụ thể trong cùng một văn bản, tách biệt thành phần hồ sơ của từng đối tượng (người mới được tuyển dụng; người đang công tác; người được điều động, luân

chuyển, bổ nhiệm; người nghỉ hưu, từ trần...) trong đó hướng dẫn chi tiết tất cả các thông tin liên quan đến việc kê khai.

Đồng thời, cần sửa đổi, bổ sung Mẫu 2c/TCTW về *“lịch sử chính trị, chính trị hiện nay, thái độ chính trị của thân nhân cán bộ trong phần quan hệ gia đình”* để thống nhất, đồng bộ với Quy định số 58-QĐ/TW, ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị, nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thẩm định, thẩm tra, xác minh các nội dung liên quan đến công tác cán bộ. Đối với Mẫu 2d/TCTW cần đồng bộ với Mẫu phiếu bổ sung lý lịch đảng viên, vì đa số cán bộ, công chức, viên chức đang công tác đều là đảng viên, nội dung thay đổi giữa cán bộ, công chức và đảng viên là tương đồng; do đó sử dụng thống nhất Mẫu 3-HSĐV.

Đối với các tài liệu khác: Không nên quy định Giấy khám sức khỏe, vì mang tính chất hình thức, gây tốn kém, lãng phí cho đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức.

3. Công tác tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ

Công tác tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ luôn được Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy quan tâm và chỉ đạo quyết liệt. Do đó, trong những năm qua, hồ sơ cán bộ trên địa bàn huyện được tổ chức quản lý chặt chẽ. Cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ đáp ứng đủ tiêu chuẩn về nghiệp vụ, đạo đức, lối sống và ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm, cơ bản đáp ứng được yêu cầu lưu trữ, quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ. Đồng thời chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ, tổ chức tốt việc yêu cầu bổ sung các tài liệu kịp thời, chính xác.

Việc nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ được thực hiện theo đúng quy định về đối tượng, thành phần hồ sơ được nghiên cứu, sử dụng và khai thác. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ được thực hiện đầy đủ các bước. Việc chuyển giao hồ sơ cán bộ đảm bảo đúng nguyên tắc, thành phần theo quy định.

Bên cạnh việc quản lý hồ sơ giấy, Huyện ủy đã chỉ đạo UBND huyện, các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy từng bước thực hiện tốt việc tích hợp hồ sơ điện tử trên hệ thống OMS; ban hành Quy định cụ thể về việc tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trong công tác cán bộ. Qua đó giúp cho việc lập, quản lý và khai thác hồ sơ ngày càng được thuận lợi.

Quá trình tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ vẫn còn khó khăn, tồn tại đó là cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ kiêm nhiệm; nhiều hồ sơ của cán bộ công tác lâu năm thiếu nhiều thành phần hồ sơ mà chưa được bổ sung kịp thời hằng năm; việc sắp xếp hồ sơ chưa theo trình tự, chưa khoa học; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ hồ sơ dù đã được quan tâm nhưng chưa đáp ứng yêu cầu đề ra nên đã phần nào ảnh hưởng đến công tác quản lý, khai thác hồ sơ.

4. Trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ

Việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ được các tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc. Việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ được tuân thủ theo sự chỉ đạo của đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức và những quy định, hướng dẫn của cấp trên; được thực hiện đồng bộ, thống nhất, khoa học, cơ bản đáp ứng yêu cầu tra cứu, thống kê, giúp việc đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức được thuận lợi.

Cán bộ quản lý hồ sơ thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn được quy định trong Quy chế. Khi có sự thay đổi nhân sự quản lý hồ sơ, thủ trưởng đơn vị được giao quản lý hồ sơ đều chỉ đạo, yêu cầu thực hiện nghiêm việc bàn giao, hướng dẫn nội dung công việc, những vấn đề còn tồn tại, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan... trước khi chuyển đổi vị trí công tác khác hoặc nghỉ hưu, nghỉ thôi việc.

Hàng năm, Ban Thường vụ Huyện ủy đều xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, trong đó có nội dung xây dựng và quản lý hồ sơ theo phân cấp quản lý. Qua đó, đánh giá đúng ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có) và kịp thời hướng dẫn giúp các cấp ủy, cơ quan, đơn vị đề ra những nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm để lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện nhiệm vụ tốt hơn trong thời gian tới. Đồng thời, Ban Thường vụ Huyện ủy giao Ban Tổ chức Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; chủ động tham mưu, nghiên cứu đề cụ thể hóa những quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, kịp thời tham mưu, đề xuất Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành các văn bản triển khai thực hiện đồng bộ theo thẩm quyền.

Việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn trong xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ vẫn còn một số khó khăn, hạn chế nhất định, đó là chưa xây dựng được nội quy quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ cán bộ; việc rà soát, bổ sung hồ sơ cán bộ chưa được thường xuyên; chưa kịp thời phát hiện những bất cập, mâu thuẫn trong hồ sơ cán bộ; việc sưu tầm, thu thập tài liệu còn gặp nhiều khó khăn, nhất là đối với những cán bộ chuyển công tác từ nơi khác đến; chưa có chế độ, chính sách đối với những người làm công tác quản lý hồ sơ; cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ chưa được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ. Nguyên nhân do cơ quan làm công tác tổ chức cán bộ chưa được bố trí biên chế, vị trí việc làm quản lý hồ sơ cán bộ, trong khi đây là nhiệm vụ quan trọng của công tác cán bộ.

Hồ sơ cán bộ được bảo quản theo chế độ “Mật”, vì vậy người làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ cần được xác định là bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật. Do đó, để đảm bảo đồng bộ với Quy định số 58-QĐ/TW của Bộ Chính trị, đề nghị bổ sung Điều 15 như sau: “người làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam..., lịch sử chính trị, chính trị hiện nay của gia đình và bản thân rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn chính trị đối với người làm việc trong các cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật”.

5. Đánh giá chung

- **Ưu điểm:** Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ được được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, các cấp ủy cơ sở. Đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ có tinh thần trách nhiệm, tận tâm, ý thức tổ chức kỷ luật tốt. Cán bộ, công chức, viên chức cơ bản có trách nhiệm với chính hồ sơ cá nhân của mình trong quá trình kê khai và bổ sung hồ sơ hàng năm. Công tác xây dựng và tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ từng bước đi vào nề nếp, đảm bảo thực hiện đầy đủ các bước, đúng quy trình và các quy định của Đảng và Nhà nước.

- Hạn chế:

+ Một số đơn vị, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chưa đúng, đầy đủ và kịp thời việc cập nhật và bổ sung hồ sơ hằng năm.

+ Chất lượng thông tin một số hồ sơ chưa đầy đủ, việc rà soát hồ sơ cán bộ chưa được thường xuyên; việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ chưa đảm bảo khoa học.

+ Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ còn phức tạp, gặp nhiều khó khăn.

- Nguyên nhân:

+ Một số tổ chức, cá nhân cán bộ, đảng viên chưa nhận thức đúng tầm quan trọng của việc xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ, chưa coi đó là trách nhiệm chung trong công tác xây dựng và quản lý hồ sơ; chưa coi trọng trong công tác tự bảo quản hồ sơ cá nhân.

+ Trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác quản lý hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu đề ra.

+ Cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ chủ yếu là kiêm nhiệm; công tác cán bộ thường xuyên có thay đổi... nên việc theo dõi, cập nhật hồ sơ chưa được kịp thời.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- Kính đề nghị Tỉnh ủy kiến nghị với Ban Tổ chức Trung ương ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ mới để đáp ứng yêu cầu của công tác cán bộ và bảo đảm

việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện đồng bộ trong hệ thống chính trị.

- Sửa đổi, bổ sung các mẫu lý lịch; quy định cụ thể thành phần hồ sơ khi thực hiện quy trình công tác cán bộ theo hướng giảm bớt những thành phần hồ sơ đã có trong hồ sơ gốc khi được tuyển dụng. /-*phu*

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Huyện ủy viên,
- Các tổ chức cơ sở đảng,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



mb
K' Linh