

Số 367-BC/HU

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**

Thực hiện Công văn số 1498-CV/BTCTU, ngày 13/6/2023 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về tổng kết Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương; Ban Thường vụ Huyện ủy Cát Tiên báo cáo cụ thể như sau:

I. Khái quát tình hình thực hiện Quy chế 01-QCTC/TW

1. Về công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Sau khi Ban Tổ chức Trung ương ban hành Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 về quản lý hồ sơ cán bộ (sau đây gọi tắt là Quy chế số 01-QCTC/TW), Ban Thường vụ Huyện ủy đã quán triệt, chỉ đạo các tổ chức cơ sở đảng, các cơ quan, đơn vị thuộc huyện căn cứ nội dung Quy chế số 01-QCTC/TW và các văn bản của cấp trên về hướng dẫn quản lý hồ sơ cán bộ để triển khai thực hiện nghiêm túc và đảm bảo theo quy định.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

Ban Thường vụ Huyện ủy đã lồng ghép vào Hội nghị cán bộ chủ chốt để quán triệt Quy chế số 01-QCTC/TW đến đội ngũ cán bộ chủ chốt của huyện; đồng thời sao gửi Quy chế đến các tổ chức cơ sở đảng, các cơ quan, đơn vị và chỉ đạo tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế đến toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức. Chỉ đạo Ban Tổ chức Huyện ủy phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, tổng hợp số lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là cán bộ) đăng ký, mua bộ hồ sơ cán bộ (các mẫu: 2a/TCTW, 2b/TCTW, 2c/TCTW, 2d/TCTW) và hướng dẫn cho cán bộ, công chức triển khai xây dựng hồ sơ cán bộ, công chức theo Quy chế số 01-QCTC/TW; tiếp nhận, lưu trữ và tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo theo quy định.

II. Kết quả thực hiện Quy chế 01-QCTC/TW

1. Đánh giá việc thực hiện những nội dung nêu tại Mục I: Nguyên tắc chung

Trên cơ sở nguyên tắc chung của Quy chế số 01-QCTC/TW, Ban Thường vụ Huyện ủy đã chỉ đạo các cơ quan chuyên môn của huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai xây dựng hồ sơ cán bộ theo đúng nguyên tắc, yêu cầu, nội dung về xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ. Các tổ chức cơ sở đảng, cơ quan, đơn vị, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức đã nhận thức được tầm quan trọng, cần thiết của hồ sơ cán bộ là tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về lý lịch, nguồn gốc, quá trình đào tạo, bồi dưỡng, phẩm chất, năng lực và các mối quan hệ gia đình, xã hội của cán bộ; là cơ sở quan trọng giúp cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức tra cứu một cách đầy đủ về hoàn cảnh bản thân cán

bộ, công chức, viên chức, cung cấp thông tin phục vụ cho công tác cán bộ như: xem xét, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, điều động, luân chuyển, thực hiện chính sách, khen thưởng, kỷ luật và công tác khác có liên quan. Việc lập hồ sơ, khai hồ sơ cán bộ, công chức được thực hiện đúng theo hướng dẫn, có xác minh và chứng nhận của cơ quan, đơn vị đầy đủ, đúng quy định; việc quản lý, sử dụng hồ sơ được thực hiện theo chế độ mật, chỉ những cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ.

2. Đánh giá nội dung hồ sơ cán bộ nêu tại Mục II: Nội dung hồ sơ cán bộ

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

Ban Thường vụ Huyện ủy đã chỉ đạo cấp ủy, chính quyền, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc các nội dung, yêu cầu, quy định về công tác xây dựng, tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ theo thẩm quyền, chỉ đạo Ban Tổ chức Huyện ủy trực tiếp tiếp nhận, lưu trữ và quản lý hồ sơ cán bộ khối Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện; UBND huyện tiếp nhận, lưu trữ và quản lý hồ sơ cán bộ các cơ quan, đơn vị thuộc khối chính quyền cấp huyện và cán bộ, công chức cấp xã.

Nhìn chung công tác xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ được các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo các nội dung, thành phần hồ sơ như: Quyển lý lịch cán bộ, công chức (theo mẫu 2a/TCTW); các bản sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2b/TCTW); các bản bổ sung lý lịch (theo mẫu 2d/TCTW). Ngoài ra, hàng năm cán bộ, công chức, viên chức bổ sung thông tin, các văn bản khác có liên quan đến cá nhân khi có thay đổi như: về lý lịch, đào tạo, các quyết định về nhân sự, đánh giá xếp loại cuối năm theo quy định tại Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương. Công tác xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ từng bước đáp ứng yêu cầu, phục vụ tốt cho việc theo dõi, quản lý, nghiên cứu các thông tin cần thiết để phục vụ công tác nhân sự, xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

2.2. Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân trong thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ

Trong thời gian qua, việc triển khai thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ luôn được các cấp, các ngành quan tâm; nội dung hồ sơ cán bộ tại các mẫu (2a/TCTW, 2b/TCTW, 2c/TCTW, 2d/TCTW) và các tài liệu khác thuộc hồ sơ cán bộ từng bước được sửa đổi, bổ sung, thuận lợi cho việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ phù hợp với từng thời điểm, giai đoạn. Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ cán bộ thường xuyên theo dõi, cập nhật các tài liệu liên quan đến cán bộ để lưu trữ trong hồ sơ cán bộ; đồng thời hướng dẫn, đôn đốc cá nhân cán bộ khi có thay đổi về lý lịch bản thân tự giác bổ sung tài liệu hồ sơ theo quy định.

Tuy nhiên, qua thực tế triển khai thực hiện các yêu cầu, nội dung hồ sơ cán bộ trong các mẫu (2a/TCTW, 2b/TCTW, 2c/TCTW, 2d/TCTW), trong phần khai về lý lịch quan hệ gia đình chưa thể hiện rõ yêu cầu kê khai về con nuôi, cha, mẹ, dượng (kế), người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân và của vợ (hoặc) chồng; về đào tạo bồi dưỡng không yêu cầu kê khai về bồi dưỡng quản lý nhà nước, Tin

học; tại điểm số 12 của mẫu 2b/TCTW yêu cầu khai “Ngày tham gia cách mạng” không còn phù hợp với giai đoạn hiện nay; không yêu cầu khai về tham gia các tổ chức chính trị - xã hội; không yêu cầu khai về bản thân là thương binh, là con gia đình chính sách; không yêu cầu khai số căn cước công dân, số sổ bảo hiểm xã hội, số bảo hiểm y tế, mã số thuế cá nhân (nếu có); không yêu cầu kê khai diễn biến quá trình lương. Từ đó phần nào dẫn đến khó khăn cho cán bộ, công chức, viên chức tự kê khai về lý lịch, cũng như việc tra cứu thông tin, thẩm tra, xác minh, nhận xét về lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền; các biểu mẫu hồ sơ cán bộ các ngành chưa được đồng bộ, thống nhất phần nào gây khó khăn cho việc xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ.

2.3. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung, lược bỏ, lý do

(1) Nội dung kê khai phần I: Sơ yếu lý lịch tại các mẫu 2a/TCTW, 2b/TCTW, 2c/TCTW cần sắp xếp, thống nhất lại thứ tự các nội dung như nhau, vì cùng là phần khai về Sơ yếu lý lịch của bản thân cán bộ, công chức.

- Tại điểm 1, điểm 2: Ghi họ và tên (trong các mẫu 2a/TCTW, 2b/TCTW, 2c/TCTW), nên thống nhất khai: (1) Họ và tên khai sinh, (2) Họ và tên thường dùng (thường gọi) cũng như để thống nhất với lý lịch đảng viên.

- Bổ sung nội dung kê khai lý lịch quan hệ gia đình: về con nuôi; cha, mẹ dượng (kế), người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân và của vợ hoặc chồng (nếu có).

- Bổ sung nội dung kê khai về đào tạo bồi dưỡng: Quản lý nhà nước, Tin học.

- Bổ sung nội dung kê khai về: Tham gia các tổ chức chính trị - xã hội.

- Bổ sung nội dung kê khai về: Số căn cước công dân, số sổ bảo hiểm xã hội, số bảo hiểm y tế, mã số thuế cá nhân (nếu có).

- Bổ sung nội dung kê khai về: Diễn biến quá trình lương.

- Đề xuất xem xét không phải kê khai nội dung: “Ngày tham gia cách mạng”, lý do không còn phù hợp với giai đoạn hiện nay.

(2) Đề xuất xem xét không phải kê khai lý lịch quan hệ gia đình về chú, bác, cô, dì của bên bản thân và bên vợ (hoặc) chồng trong các mẫu (2a/TCTW) nếu không có yếu tố nước ngoài, vì theo quy định hiện hành của Bộ Chính trị về tiêu chuẩn chính trị của cán bộ, đảng viên không đề cập đến chú, bác, cô, dì của bản thân và của vợ (hoặc) chồng.

(3) Đề xuất xem xét không sử dụng biểu mẫu 2c/TCTW “Tóm tắt lý lịch cán bộ”. Lý do: thực tế biểu mẫu 2c/TCTW thường không sử dụng đến; quá trình khai thác, tra cứu, cung cấp thông tin phục vụ công tác cán bộ cần đảm bảo tính chính xác cao cho nên thường sử dụng biểu mẫu khai lý lịch đầy đủ 2a/TCTW và mẫu 2b/TCTW (nay là Mẫu 2C/TCTW-98) có xác nhận của cơ quan thẩm quyền.

3. Đánh giá công tác Tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ nêu tại Mục III

Căn cứ vào các yêu cầu, nội dung của tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ theo quy Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương, sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Ban

Thường vụ Huyện ủy đã chỉ đạo các cấp ủy, chính quyền, các cơ quan, đơn vị lưu giữ, quản lý hồ sơ cán bộ chặt chẽ đảm bảo theo quy định. Khi tiếp nhận hồ sơ cán bộ phải tiến hành kiểm tra tình trạng tài liệu, lập danh mục các tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện, hồ sơ phải còn niêm phong. Đối với cán bộ, công chức tuyển dụng mới, sau 15 ngày được tuyển dụng cơ quan hướng dẫn cán bộ, công chức viết bản lý lịch, đồng thời xây dựng và hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ, công chức. Đối với cán bộ, công chức mới chuyển về công tác, được cơ quan hướng dẫn cán bộ, công chức bổ sung đủ nội dung hồ sơ theo quy định.

Công tác bổ sung hồ sơ được quan tâm, vào thời điểm cuối năm các cơ quan, đơn vị yêu cầu cán bộ, công chức kê khai bổ sung những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội trong năm để bổ sung vào hồ sơ; bổ sung các quyết định đề bạt, bổ nhiệm, điều động, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương, khen thưởng kỷ luật, bồi dưỡng, kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ, công chức hằng năm... vào hồ sơ cán bộ, công chức.

Khi cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ đến nghiên cứu hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và ghi rõ họ tên, chức vụ công tác, cần nghiên cứu hồ sơ của ai, nội dung gì. Việc nghiên cứu hồ sơ được tiến hành tại chỗ, không được đưa ra khỏi phòng quản lý hồ sơ. Đối với những trường hợp cần sao chụp lại tài liệu hoặc mượn tài liệu trong hồ sơ phải được thủ trưởng cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ cho phép; thời gian mượn không quá 15 ngày; cán bộ, công chức có thể xem hồ sơ của mình tại phòng hồ sơ, không được mang hồ sơ ra khỏi phòng quản lý; không tự ý tẩy xóa, sửa chữa các tài liệu có trong hồ sơ; bộ phận quản lý hồ sơ phải mở sổ theo dõi người đến nghiên cứu khai thác hồ sơ.

Công tác bảo quản hồ sơ được các cơ quan bảo quản một cách khoa học, sắp xếp có trật tự để dễ tìm kiếm và thuận tiện trong bảo quản; hồ sơ cán bộ, công chức khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội huyện được lưu giữ tại Ban Tổ chức Huyện ủy; hồ sơ cán bộ, công chức khối chính quyền được lưu giữ tại phòng Nội vụ huyện.

Khi cán bộ, công chức được điều động từ cơ quan này sang cơ quan khác thì hồ sơ phải chuyển giao cho cơ quan quản lý mới. Việc chuyển giao hồ sơ giữa hai cơ quan phải đảm bảo kịp thời, chặt chẽ; hồ sơ phải được niêm phong kín. Cán bộ, công chức khi thôi việc ra khỏi cơ quan chỉ nhận một số giấy tờ cần thiết thuộc cá nhân; những tài liệu liên quan đến tổ chức và cá nhân phải lưu giữ tại cơ quan; khi cán bộ, công chức về hưu, hồ sơ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ, công chức lúc đương nhiệm giữ; chỉ giao cho cán bộ, công chức tài liệu cần thiết để giải quyết chế độ.

Nhìn chung trong thời gian qua công tác tiếp nhận, bổ sung hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ, bảo quản hồ sơ và chuyển giao hồ sơ cán bộ của huyện được các cơ quan, đơn vị quản lý chặt chẽ đảm bảo theo quy định.

4. Đánh giá trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ nêu tại Mục IV

Các cấp ủy, chính quyền, thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã tập trung chỉ đạo công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ của cơ quan, đơn vị mình; giao nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ phụ trách công tác quản lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị chịu

trách nhiệm hướng dẫn xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ; hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc công tác xây dựng và quản lý hồ sơ của đơn vị trực thuộc theo quy định.

Việc lựa chọn cán bộ làm công tác xây dựng và quản lý hồ sơ được quan tâm, lựa chọn người có phẩm chất chính trị tốt, tin cậy, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có trình độ học vấn và nghiệp vụ, có ý thức tổ chức kỷ luật, có phong cách làm việc khoa học, lịch sử gia đình và bản thân rõ ràng. Khi thay đổi cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ, phải tiến hành bàn giao cụ thể, chi tiết từng hồ sơ; cách sắp xếp, tra cứu và những vấn đề đang giải quyết, tồn tại.

Cán bộ quản lý hồ sơ thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý hồ sơ, thực hiện các thủ tục tiếp nhận, chuyển giao và trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Kiểm tra, đôn đốc việc bổ sung tài liệu vào hồ sơ thuộc cơ quan quản lý; hướng dẫn nghiệp vụ quản lý hồ sơ cho các đơn vị trực thuộc; tổ chức phục vụ tốt việc nghiên cứu khai thác hồ sơ cán bộ; thường xuyên kiểm tra, sắp xếp hồ sơ và các tài liệu trong hồ sơ cán bộ. Qua đó, giúp các cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ nắm bắt kịp thời những vấn đề nảy sinh trong đội ngũ cán bộ và công tác quản lý cán bộ.

5. Đánh giá chung

5.1. Kết quả đạt được

Trong thời gian qua, Ban Thường vụ Huyện ủy luôn quan tâm chỉ đạo các cấp ủy, chính quyền, các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tốt việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ theo Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương; chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thường xuyên theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện đảm bảo quy trình quản lý, bổ sung hồ sơ cán bộ. Công tác xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ của huyện từng bước được nâng lên, hồ sơ cán bộ ngày càng hoàn thiện, đầy đủ nội dung theo quy định, giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ có đầy đủ thông tin về bản thân người cán bộ hơn, như cung cấp những thông tin để đánh giá về phẩm chất chính trị, năng lực công tác, đạo đức, tác phong, hoàn cảnh gia đình, quan hệ xã hội của cán bộ, công chức phục vụ cho công tác sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, điều động, luân chuyển, thực hiện chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức. Từ đó, đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin phục vụ công tác cán bộ của các cấp ủy và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

5.2. Tồn tại, hạn chế

- Công tác quản lý, theo dõi cập nhật bổ sung hồ sơ cán bộ có lúc chưa thường xuyên. Một số cơ quan, đơn vị triển khai đến cán bộ thực hiện việc cập nhật, kê khai bổ sung những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và những biến động khác trong năm có lúc còn chậm.

- Một số cán bộ, công chức mới được tuyển dụng chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của việc xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ dẫn đến việc kê khai chưa đầy đủ, chưa chính xác một số nội dung theo yêu cầu của các mẫu nội dung hồ sơ cán bộ, công chức.

5.3. Nguyên nhân

Một số cơ quan, đơn vị chưa thật sự chủ động trong việc đôn đốc cán bộ thực hiện việc kê khai lý lịch, cập nhật hồ sơ hàng năm. Cán bộ được giao hướng dẫn xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thường xuyên thay đổi và chưa được tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ và có lúc, có việc thực hiện chưa hết trách nhiệm của mình theo quy định.

III. Đề xuất, kiến nghị

Hiện tại, song song với các biểu mẫu theo Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý hồ sơ cán bộ; Bộ Nội vụ cũng ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức áp dụng cho khối chính quyền, Nhà nước (Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2017, Quyết định số 08/2007/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ). Tuy nhiên các biểu mẫu chưa được đồng bộ, cũng như gây khó khăn, nhầm lẫn cho cán bộ, công chức trong việc sử dụng các biểu mẫu cho phù hợp.

Đề xuất, kiến nghị Ban Tổ chức Trung ương ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ mới, các biểu mẫu cập nhật đầy đủ thông tin hơn, có sự đồng bộ hơn trong việc kê khai lý lịch giữa các cấp, các ngành, sử dụng chung biểu mẫu lý lịch cán bộ khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội và khối chính quyền, Nhà nước; từ đó thuận tiện cho việc quản lý hồ sơ cán bộ, cũng như việc tiếp nhận, luân chuyển, điều động... cán bộ giữa các cấp, các ngành, đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trong giai đoạn hiện nay.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Huyện ủy,
- Lưu VPƯ, BTCHU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Đương Hùng Cường