

Số: 78 /BC-TĐHHT

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2023

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

Kính gửi: UBND tỉnh Hà Tĩnh

Thực hiện Công văn số 3111/CPUB-NC₂ ngày 20/6/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc xây dựng báo cáo tổng kết đánh giá 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 và sửa đổi, bổ sung các mẫu lý lịch 2a/TCTW, 2b/TCTW, 2c/TCTW, 2d/TCTW, Trường Đại học Hà Tĩnh xin báo cáo như sau:

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUY CHẾ 01-QCTC/TW

1. Về công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Trường Đại học Hà Tĩnh được thành lập từ 2007, vì vậy việc triển khai thực hiện Quy chế 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 trên cơ sở kế thừa các nhiệm vụ, kết quả đã thực hiện của các đơn vị tiền thân. Tuy nhiên, tập thể lãnh đạo Đảng ủy, lãnh đạo Trường rất quan tâm chỉ đạo triển khai thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động (gọi tắt là hồ sơ cán bộ).

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm, thường xuyên rà soát, kiểm tra, cập nhật thông tin biến động hàng năm của cán bộ và triển khai các nghiệp vụ về quản lý hồ sơ.

2. Quá trình tổ chức thực hiện

Căn cứ tình hình cụ thể, bám sát các nội dung hướng dẫn của Quy chế 01-QCTC/TW của Trung ương và hướng dẫn của các cơ quan cấp trên, Trường đã hướng dẫn cán bộ, viên chức lập, xây dựng hồ sơ; chỉ đạo Phòng TC-HC thực hiện nghiêm túc công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ.

Đảm bảo công tác bảo mật trong công tác quản lý hồ sơ, không để lộ thông tin cá nhân đối với các thông tin đặc thù, bí mật; hồ sơ đảm bảo tính xác thực, pháp lý và được lưu trữ, sắp xếp một cách khoa học, có tủ đựng đảm bảo.

Việc tiếp nhận, bổ sung, nghiên cứu, khai thác, bảo quản, chuyển giao hồ sơ cán bộ được thực hiện đảm bảo đúng quy định, có sổ ghi chép, biên bản giao-nhận đầy đủ.

Cán bộ nghiệp vụ đáp ứng các yêu cầu của vị trí công tác; được tập huấn nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ.

Trong quá trình quản lý hồ sơ Nhà trường thường xuyên chỉ đạo việc rà soát, kiểm tra hồ sơ, kỹ thuật bảo quản ... nhằm phát hiện các dấu hiệu hư hỏng của tài liệu, thiếu sót của hồ sơ để kịp thời bổ sung, điều chỉnh và có biện pháp xử lý.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUY CHẾ 01-QCTC/TW

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

Trường Đại học Hà Tĩnh là đơn vị sự nghiệp công lập, thời gian trước năm 2018, Trường chỉ có 01 công chức - đó là Hiệu trưởng, còn lại là viên chức, hiện nay, theo quy định Trường không có chức danh công chức. Việc thực hiện quản lý hồ sơ viên chức ngoài việc thực hiện theo Quy chế 01-QCTC/TW, trường còn áp dụng theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

Trường hiện nay có 245 viên chức, người lao động. Mỗi người được lập một bộ hồ sơ riêng. Nhà trường phân cấp quản lý hồ sơ như sau:

+ Đối với hồ sơ viên chức, người lao động; cán bộ thuộc diện BTV Tỉnh ủy, BTV Đảng ủy Khối quản lý do Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý.

+ Đối với hồ sơ đảng viên do Văn phòng Đảng ủy quản lý.

Các tài liệu trong hồ sơ, như: Quyển lý lịch, Sơ yếu lý lịch, Bản bổ sung lý lịch và các tài liệu khác đều thống nhất theo mẫu của Trung ương và được sắp xếp thành file lưu trữ một cách khoa học, dễ tìm, dễ tra cứu.

Hàng năm, định kỳ Nhà trường chỉ đạo thực hiện rà soát, kiểm tra hồ sơ cán bộ. Nếu bị mất mát, thất lạc, hư hỏng thì Lãnh đạo trường, trưởng đơn vị phụ trách hồ sơ sẽ chỉ đạo xây dựng, bổ sung kịp thời.

2. Đánh giá nội dung hồ sơ cán bộ nêu tại mục II

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

Xác định, hồ sơ cán bộ là tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực về nguồn gốc, quá trình công tác, quá trình đào tạo, mối quan hệ gia đình, xã hội. Quản lý hồ sơ cán bộ là một trong những nhiệm vụ của công tác quản lý cán bộ, nên Trường đã giao Bộ phận Tổ chức cán bộ của Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động.

Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động (CB,VC,NLĐ) đều có hồ sơ cá nhân đầy đủ, rõ ràng. Đối với cán bộ, viên chức mới được tuyển dụng lần đầu vào làm việc, Phòng TC-HC có trách nhiệm lập hồ sơ ban đầu. Những tài liệu do CB,VC,NLĐ khai theo hướng dẫn của cán bộ nghiệp vụ và được cơ quan, đơn vị xác minh và chứng nhận.

Cán bộ được giao quản lý hồ sơ luôn trách nhiệm, không để mất mát, hư hỏng, mỗi một, làm chất lượng hồ sơ giảm sút. Chỉ những cán bộ, viên chức có nhiệm vụ mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ.

Khi cán bộ, viên chức chuyển cơ quan thì hồ sơ được chuyển đến cơ quan tiếp nhận mới theo đường giao nhận tổ chức hoặc bằng bưu điện luôn được đóng gói và niêm phong kỹ.

Đối với Quyển lý lịch cán bộ, viên chức (theo mẫu 2a/TCTW): Là tài liệu cơ bản nhất được xây dựng khi cán bộ, viên chức bắt đầu vào làm việc tại Trường. Sau khi tuyển dụng Phòng TC-HC sẽ hướng dẫn cán bộ, viên chức, người lao động (CB,VC,NLĐ) lập hồ sơ, trong đó hướng dẫn tỉ mỉ, cụ thể để cán bộ, viên chức khai lý lịch. Lý lịch được phản ánh trung thực đầy đủ về nguồn gốc, quá trình hình thành, quá trình học tập, đào tạo, năng lực, quan hệ kinh tế, chính trị, gia đình, xã hội của cán bộ, viên chức. Quyển lý lịch do cán bộ, viên

chức tự khai có dán ảnh, ghi rõ ngày và nơi khai lý lịch, cam đoan khai đúng sự thật, ký tên và được thủ trưởng cơ quan thẩm tra, xác nhận.

Đối với Bản sơ yếu lý lịch (**theo mẫu 2b/TCTW**): Tài liệu này do cán bộ, viên chức kê khai, có sự thẩm tra, đối chiếu xác minh của trưởng đơn vị nơi cán bộ công tác và xác nhận của Hiệu trưởng. Đây là tài liệu tóm tắt về người viên chức trong thời điểm để xem xét khi có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc bổ nhiệm.

Đối với Bản bổ sung lý lịch (**theo mẫu 2d/TCTW**): Tài liệu này do cán bộ, viên chức tự khai theo định kỳ hoặc mỗi khi có sự thay đổi về trình độ đào tạo, chức vụ, đơn vị công tác, hoàn cảnh gia đình,... Bản khai bổ sung lý lịch ghi rõ ngày, nơi khai bổ sung, cam đoan và ký tên. Hiệu trưởng, trưởng đơn vị quản lý cán bộ, viên chức thẩm tra, xác nhận.

Ngoài ra, hồ sơ cán bộ, viên chức còn lưu trữ các văn bản khác có liên quan đến cá nhân cán bộ, viên chức, như:

- Quyết định phân công, bố trí công tác của cấp trên; của cơ sở đào tạo và của lực lượng vũ trang.

- Quyết định tiếp nhận và quyết định tuyển dụng vào biên chế (đối với cán bộ, viên chức được tuyển dụng trước năm 1998).

- Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch viên chức (đối với viên chức được tuyển dụng qua thi tuyển viên chức theo quy định của pháp lệnh Cán bộ, viên chức).

- Quyết định điều động, biệt phái, chuyển chuyên công tác.

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ.

- Quyết định điều chỉnh, nâng ngạch viên chức và điều chỉnh, nâng bậc lương.

- Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Quyết định khen thưởng.

- Quyết định kỷ luật.

- Bản tự nhận xét, đánh giá phân loại của cán bộ, viên chức hằng năm.

- Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức của cơ quan quản lý cán bộ, viên chức hằng năm.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (có công chứng) của các lớp đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; lý luận chính trị; quản lý Nhà nước, ngoại ngữ, tin học,...

- Bản sao Giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận sức khoẻ.

- Đơn thư của cán bộ, nhân dân gửi đề phản ánh hoặc khiếu nại các hoạt động của cá nhân cán bộ, viên chức hoặc tố giác những vấn đề có liên quan đến cán bộ, viên chức đã được cơ quan có thẩm quyền xác minh, kết luận; những tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến cán bộ, viên chức kể cả tài liệu ghi chép ý kiến của lãnh đạo, những người có trách nhiệm hiểu rõ người cán bộ, viên chức được cơ quan xác nhận.

2.2. Đánh giá những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các nội dung hồ sơ cán bộ; nguyên nhân

a) Thuận lợi

Hệ thống biểu mẫu đầy đủ; các loại hồ sơ cơ bản đều có thể cung cấp dễ dàng, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ thực hiện.

b) Khó khăn

Tuy Trung ương đã ban hành Quy chế về quản lý hồ sơ cán bộ và các biểu mẫu hồ sơ, tuy nhiên trong quá trình thực hiện nhiều hồ sơ không được lưu trữ đầy đủ, các biểu mẫu không nhất nhất, cách ghi chép tài liệu lưu trữ vào hồ sơ có sự khác nhau.

c) Nguyên nhân

Do Trường Đại học Hà Tĩnh là Trường được sáp nhập từ 04 trường: Trường CĐSP Hà Tĩnh, Phân Hiệu Đại học Vinh, Trường TH Kinh tế Hà Tĩnh, Trường Trung cấp Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh nên việc xây dựng và lập hồ sơ ban đầu của mỗi trường tiền thân có sự khác nhau; các tài liệu, biểu mẫu trong hồ sơ cán bộ cũng có sự khác nhau.

2.3. Đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung

- Cần thống nhất mẫu Quyển lý lịch, Sơ yếu lý lịch, Bản bổ sung lý lịch cán bộ và các tài liệu khác trong hồ sơ cán bộ.

- Hệ thống biểu mẫu cần thống nhất về nội dung.

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

3.1. Kết quả thực hiện các nội dung tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ (từ sau năm 2007)

Hồ sơ cán bộ được xây dựng, quản lý thống nhất, khoa học nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức và được quản lý, sử dụng theo chế độ tài liệu mật.

Đối với cán bộ, công chức tuyển dụng mới, cán bộ nghiệp vụ hướng dẫn cán bộ, viên chức viết bản lý lịch, đồng thời xây dựng và hoàn chỉnh hồ sơ cán bộ, viên chức. Đối với cán bộ, công chức mới chuyển đến, cán bộ nghiệp vụ sẽ hướng dẫn cán bộ, viên chức bổ sung đủ nội dung hồ sơ theo quy định. Nếu tiếp nhận hồ sơ, cán bộ nghiệp vụ sẽ kiểm tra tình trạng tài liệu, lập biên bản tiếp nhận, vào sổ tiếp nhận, lập biên bản kê danh mục các tài liệu có trong hồ sơ. Nếu trường hợp tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện, khi nhận kiểm tra và ghi rõ tình trạng hồ sơ.

Công tác bổ sung hồ sơ được tiến hành thường xuyên, phản ánh kịp thời những thay đổi về bản thân và gia đình người cán bộ, viên chức. Các quyết định đề bạt, bổ nhiệm điều động, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương, khen thưởng kỷ luật, học tập, bồi dưỡng, kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ, công chức hằng năm; các biên bản thẩm tra, xác minh, tổng hợp phiếu tín nhiệm, các đơn thư tố giác đã xác minh, kết luận; các bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật,... đều được lưu kịp thời vào hồ sơ cán bộ, công chức.

Việc nghiên cứu khai thác hồ sơ, chỉ giải quyết cho những trường hợp được Lãnh đạo trường cấp giấy giới thiệu trong đó 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. Cán bộ nghiên cứu

hồ sơ phải thực hiện đúng các quy định và sự hướng dẫn của cán bộ quản lý hồ sơ. Đối với những trường hợp phải sao chụp lại tài liệu hoặc mượn tài liệu trong hồ sơ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trường và thời gian mượn không quá 15 ngày.

Hồ sơ được bảo quản một cách khoa học, sắp xếp có trật tự theo đơn vị để dễ tìm kiếm và thuận tiện trong bảo quản. Các hồ sơ được lưu giữ thành từng cặp, trong mỗi cặp hồ sơ có 6 kẹp tài liệu bên trong và xếp theo kẹp (file) tài liệu riêng.

Phòng đề hồ sơ được bố trí bảo đảm cao ráo, thoáng mát, xa nơi các chất dễ cháy. Hồ sơ được theo dõi, kiểm tra thường xuyên.

3.2. Đánh giá những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các nội dung tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ; nguyên nhân

a) Thuận lợi

Việc quản lý hồ sơ cán bộ thường xuyên được xây dựng, chỉnh lý, bổ sung, cơ bản đáp ứng tốt các yêu cầu khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu phục vụ tốt cho công tác cán bộ như quy hoạch, bổ nhiệm, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng.

Công tác tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện thống nhất theo hướng dẫn mới nhất của cấp trên; sự đồng thuận của cá nhân cán bộ; sự nghiêm túc trong công tác quản lý hồ sơ.

b) Khó khăn

Việc bổ sung hồ sơ viên chức chưa được thực hiện định kỳ hằng năm; giai đoạn trước 2017, việc quản lý hồ sơ chưa được chú trọng, việc cập nhật hồ sơ chưa đầy đủ, kịp thời, một số hồ sơ thiếu thông tin cá nhân, thiếu quá trình đào tạo, khen thưởng... hoặc thông tin chưa đầy đủ.

Hồ sơ cán bộ được sắp xếp theo đơn vị và mỗi người có 01 cặp hồ sơ tài liệu riêng, tuy nhiên nhiều hồ sơ không được lưu trữ đầy đủ, các biểu mẫu không nhất nhất, cách ghi chép tài liệu lưu trữ vào hồ sơ có sự khác nhau.

c) Nguyên nhân

Cán bộ phụ trách quản lý hồ sơ không cố định.

Trường Đại học Hà Tĩnh là Trường ghép của 04 trường khác nhau. Việc quản lý hồ sơ của mỗi trường tiền thân có sự khác nhau và việc thay đổi, di chuyển con người, di chuyển hồ sơ đã ảnh hưởng phần nào đến việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ. Thậm chí có đơn vị lưu trữ hồ sơ không đầy đủ, thiếu thông tin, thiếu tài liệu.

3.3. Đề xuất nội dung cần sửa đổi, bổ sung

Cần có quy định chung thống nhất nguồn lực, vật lực và nhân sự phụ trách quản lý hồ sơ cán bộ.

Ở cơ quan, ban, ngành địa phương nên thống nhất phân cấp quản lý hồ sơ của tất cả các đối tượng đều do cơ quan, ban, ngành địa phương quản lý.

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

4.1. Kết quả thực hiện trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ

Tại Trường Đại học Hà Tĩnh thống nhất việc Hiệu trưởng là người chỉ đạo công tác quản lý hồ sơ cán bộ. Phòng TC-HC là đơn vị trực tiếp quản lý hồ sơ, vừa chịu trách nhiệm về nghiệp vụ, vừa chịu trách nhiệm việc hướng dẫn, đôn đốc xây dựng hồ sơ cán bộ.

Hồ sơ cán bộ thường xuyên được theo dõi cập nhật kịp thời những thay đổi, biến động của cán bộ, viên chức.

Người làm công tác quản lý hồ sơ được bố trí là một đồng chí Phó Trưởng phòng TC-HC 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 và là đảng viên có khả năng, năng lực đề xuất chủ trương, biện pháp xây dựng và quản lý hồ sơ; sưu tầm, thu thập tài liệu; kiểm tra, sắp xếp các tài liệu trong hồ sơ; tìm hiểu, phát hiện những vấn đề cán bộ, viên chức tự khai chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ, đảm bảo hồ sơ luôn phản ánh trung thực, rõ ràng chính xác về cán bộ, công chức và tổ chức phục vụ tốt việc nghiên cứu khai thác hồ sơ cán bộ.

4.2. Đánh giá những mặt được, hạn chế, khó khăn, vướng mắc; nguyên nhân

a) Mặt được

Việc quy định trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ giữa các tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ rõ ràng, cụ thể.

b) Hạn chế

Chưa quy định cụ thể chế tài xử lý đối với những sai phạm.

Chưa thực sự coi trọng công tác quản lý hồ sơ và chưa coi đây là một mảng việc lớn. Người quản lý hồ sơ đang phải kiêm nhiệm rất nhiều công việc khác trong công tác tổ chức cán bộ, vì vậy thời gian đầu tư cho việc bổ sung, chỉnh lý hồ sơ cán bộ chưa thỏa đáng.

Chưa kịp thời đánh giá, sửa đổi, bổ sung văn bản trong quá trình thực hiện (Văn bản ban hành từ 1997 đến nay là 26 năm mới được đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất sửa đổi, trong khi các ngành dọc đã ban hành các thông tư hướng dẫn cho các đối tượng quản lý riêng).

4.3. Đề xuất nội dung cần sửa đổi, bổ sung

Bổ sung quy định về các chế tài xử lý.

Coi trọng hơn công tác quản lý hồ sơ cán bộ

Quy định cụ thể về định kỳ báo cáo việc triển khai thực hiện.

5. Đánh giá chung kết quả, hạn chế

5.1 Kết quả đạt được

Trong những năm qua, được sự quan tâm của Lãnh đạo trường, Phòng Tổ chức - Hành chính đã được đầu tư hệ thống cơ sở vật chất (tủ đựng tài liệu, hệ thống máy tính, hộp đựng hồ sơ...) cơ bản đáp ứng được yêu cầu lưu trữ, quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ. Người được giao quản lý hồ sơ cán bộ tại đơn vị, cụ thể là đồng chí Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có nghiệp vụ và tinh thần trách nhiệm, có trình độ tin học, sử dụng thành thạo các phần mềm Word, Excel, phần mềm quản lý nhân sự, dễ dàng tiếp cận và ứng dụng các khoa học công nghệ mới vào công tác quản lý và khai thác hồ sơ cán bộ.

Việc quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức tại Trường Đại học Hà Tĩnh được thực hiện đáp ứng yêu cầu tại Chương VI Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Tính đến tháng 6/2023, Trường Đại học Hà Tĩnh có tổng 213 biên chế và 31 hợp đồng lao động, được cơ cấu thành 21 đơn vị cấp phòng, khoa, trung tâm. Do vậy, có 244 hồ sơ cán bộ đang công tác và rất nhiều hồ sơ cán bộ nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác cần phải quản lý. Công tác xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ đã được chú trọng thực hiện, các tài liệu trong hồ sơ đã được chú ý sắp xếp, lưu giữ khoa học; đã sử dụng có hiệu quả Phần mềm Quản lý hồ sơ công chức, viên chức; Phần mềm quản lý công chức, viên chức phục vụ trong nhiều mảng công tác như: Xây dựng ứng dụng quản lý cán bộ, công chức đến tuổi nghỉ hưu; theo dõi thời gian bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ, chức danh; theo dõi luân chuyển, điều động, chuyển công tác, thôi việc; theo dõi thời gian nâng lương, phụ cấp; thống kê cán bộ... phục vụ tốt cho việc tra cứu, khai thác hồ sơ, cung cấp thông tin cho công tác thống kê, tổng hợp, tổng kết, rà soát, thực hiện chính sách cán bộ (nâng lương, hưởng phụ cấp thâm niên nghề...), đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức về phương diện số lượng, cơ cấu, trình độ trong từng giai đoạn, góp phần quan trọng vào việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, tuyển chọn, bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm...

5.2 Khó khăn, tồn tại

Trong quá trình thực hiện công tác quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức vẫn còn khó khăn, tồn tại cần khắc phục như sau:

- Thực tế vẫn còn cán bộ, viên chức chưa nhận thức được tầm quan trọng của việc lưu giữ hồ sơ, việc kê khai các nội dung có lúc chưa chính xác, chưa đúng thời hạn, gây khó khăn cho việc áp dụng các yêu cầu, quy định trong công tác quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ;

- Việc quản lý hồ sơ cán bộ của các cá nhân có quá trình công tác lâu năm còn một số điểm bất cập. Các yếu tố khách quan bên ngoài như: Thay đổi trụ sở, hư hỏng, rách nát trong quá trình bảo quản hồ sơ... đã làm thất lạc một số tài liệu trong hồ sơ của cá nhân. Bên cạnh đó, yếu tố chủ quan do người quản lý hồ sơ cũng bị thay đổi thường xuyên đã làm cho việc tập hợp các thông tin của cán bộ không được đầy đủ. Do vậy, nhiều hồ sơ của cán bộ công tác lâu năm thiếu sơ yếu lý lịch công chức, thiếu một số loại văn bằng chứng chỉ, quyết định về điều động, nâng lương, nhận xét đánh giá của một số năm.

- Việc tra cứu thông tin cán bộ có lúc chưa được nhanh chóng, do phần mềm quản lý nhân sự chưa được cập nhật đầy đủ thông tin, chưa đáp ứng được yêu cầu, có lúc vẫn phải tra cứu trực tiếp trên hồ sơ cán bộ gây mất thời gian.

- Công tác cán bộ thường xuyên có biến động như tuyển dụng mới, chuyển công tác, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu, thôi việc... đòi hỏi việc theo

dõi hồ sơ cán bộ cần phải thường xuyên, cập nhật kịp thời, nâng cao chất lượng hơn nữa.

- Việc khai thác một số hồ sơ chưa đảm bảo trình tự, thủ tục; chưa lập sổ theo dõi việc khai thác hồ sơ.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- Ban hành Quy chế thống nhất quản lý hồ sơ của các đối tượng, không tách biệt các đối tượng như hiện nay.

- Đối với một số hồ sơ bổ sung cần giảm bớt số lượng tài liệu cung cấp (Ví dụ: Hồ sơ quy hoạch cán bộ đối với diện tiếp tục quy hoạch thì không nhất thiết phải đầy đủ các loại hồ sơ như hiện nay; một số hồ sơ không cần thiết có thể lược bỏ).

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;

- Trang Website;

- Lưu: VT, TCHC.

