

BÁO CÁO

Tổng kết 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

Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy nhận được Công văn số 4612-CV/BTCTU, ngày 21/6/2023 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc đề nghị báo cáo tổng kết 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. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy báo cáo kết quả triển khai thực hiện, như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, QUẢN TRIỆT

Thực hiện Quy chế số 01-QCTC/TW, ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy triển khai, quán triệt các nội dung trong quy chế đề toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan cùng nắm, từ đó cộng đồng trách nhiệm giữa cơ quan và cá nhân trong việc xây dựng, lập hồ sơ cán bộ, công chức và quản lý hồ sơ tại cơ quan được thực hiện nghiêm túc theo quy định.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Đánh giá việc thực hiện quy chế quản lý hồ sơ cán bộ

- Lãnh đạo Ban luôn xác định việc quản lý hồ sơ cán bộ là nhiệm vụ quan trọng của công tác quản lý cán bộ, là tài liệu pháp lý phản ánh đầy đủ, trung thực các mặt chủ yếu về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực và các mối quan hệ gia đình, xã hội của người cán bộ, công chức. Do đó, việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức được chặt chẽ và theo chế độ tài liệu mật.

- Mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy đều có hồ sơ cá nhân. Đối với cán bộ, công chức mới được tuyển dụng vào cơ quan có lập hồ sơ ban đầu (hồ sơ gốc) cho từng cán bộ.

- Các tài liệu hồ sơ cán bộ như: quyển lý lịch cán bộ, sơ yếu lý lịch, phiếu bổ sung.... đều thực hiện mẫu thống nhất theo quy định.

2. Việc thực hiện nội dung hồ sơ cán bộ

Hồ sơ của mỗi cán bộ gồm những tài liệu sau: Cán bộ, công chức tự khai quyền lý lịch theo mẫu thống nhất (mẫu 2a/TCTW), tóm tắt lý lịch (mẫu 2c/TCTW); bổ sung lý lịch hàng năm của cán bộ, đảng viên (mẫu 3-HSDV); các quyết định (tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương...); các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ, đảng viên hàng năm; các văn bản chứng chỉ về đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ..

Công tác tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ

- *Tiếp nhận hồ sơ cán bộ*: Tổng số hồ sơ tiếp nhận 02 hồ sơ. Khi tiếp nhận hồ sơ cán bộ chuyển đến có kiểm tra tình trạng theo danh mục, tài liệu có trong hồ sơ và có biên bản tiếp nhận hồ sơ. Đối với cán bộ, công chức mới tuyển dụng, có hướng dẫn cán bộ viết quyền lý lịch theo mẫu quy định.

- *Chuyển giao hồ sơ cán bộ*: Khi cán bộ được điều động đi đơn vị khác thì toàn bộ hồ sơ cán bộ được chuyển giao về đơn vị mới để tiếp tục quản lý theo quy định, việc chuyển giao hồ sơ đều có lập bản kê danh mục các tài liệu có trong hồ sơ và có biên bản chuyển giao. Tổng số hồ sơ chuyển giao là 05 hồ sơ.

- *Bổ sung hồ sơ cán bộ*: Tài liệu bổ sung hồ sơ, từng cán bộ, công chức tự khai theo yêu cầu bổ sung định kỳ hàng năm để phản ánh kịp thời những thay đổi về bản thân cũng như gia đình của cán bộ, công chức. Các quyết định đề bạt chuyển ngạch lương, nâng bậc lương, kiểm điểm, nhận xét đánh giá hàng năm... đều bổ sung lưu vào từng hồ sơ cán bộ, công chức.

- *Bảo quản, quản lý hồ sơ cán bộ*: Hiện nay, tổng số hồ sơ cán bộ, công chức Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy đang quản lý là 31 hồ sơ, trong đó gồm có:

+ Hồ sơ cán bộ, công chức hiện đang công tác: 27 hồ sơ (*trong đó, có 05 hồ sơ cán bộ, công chức mới tuyển dụng năm 2019*).

+ Hồ sơ cán bộ nghỉ hưu: 04 hồ sơ;

Tất cả hồ sơ cán bộ, công chức của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy được lưu giữ cẩn thận, sắp xếp khoa học, để dễ tìm, dễ tra cứu. Các tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ đều được lưu trong một phong bì và có ngăn tủ riêng (có khóa) để lưu giữ, quản lý chặt chẽ. Ngoài bì hồ sơ có ghi các thông tin về cán bộ, công chức như: họ và tên, các bí danh, năm sinh, quê quán, số hiệu hồ sơ.

3. Trách nhiệm và mối quan hệ giữa tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy đều có tinh thần trách nhiệm trong việc kê khai rõ ràng, trung thực về lý lịch của mình, cũng như việc bổ sung các tài liệu về bản thân, quan hệ gia đình, xã hội theo yêu cầu của cơ quan; các văn bằng, chứng chỉ sau khi được đào tạo, bồi dưỡng để bổ sung vào hồ sơ. Từ đó, giúp cơ quan quản lý cán bộ nắm bắt kịp thời những thay đổi liên quan đến bản thân của cán bộ, công chức thuộc diện quản lý.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Lãnh đạo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy luôn xác định quản lý hồ sơ là nhiệm vụ quan trọng của công tác quản lý cán bộ, đã triển khai, quán triệt và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy chế về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại cơ quan.

- Từng cán bộ, công chức trong cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy đều nhận thức rõ và luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình góp phần trong việc xây dựng, lập hồ sơ cán bộ, công chức và quản lý hồ sơ tại cơ quan được thực hiện theo quy định.

Trên đây là báo cáo tổng kết việc 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, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy kính chuyển Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Các đ/c Lãnh đạo Ban,
- Lưu P.HC-TH.

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**□
Nguyễn Thị Hồng Trang**