

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP

■ TS. VŨ ĐĂNG MINH (*)

1. Hồ sơ và công tác xây dựng, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

a. Vị trí, vai trò của hồ sơ cán bộ, công chức

Hồ sơ cán bộ, công chức là một trong những tài liệu không thể thiếu trong công tác quản lý cán bộ, công chức. Hồ sơ cán bộ, công chức là tài liệu quan trọng có tính pháp lý phản ánh trung thực về nguồn gốc, quá trình trưởng thành, phẩm chất, năng lực, phong cách, các hoạt động và mối quan hệ gia đình - xã hội của người cán bộ, công chức. Hồ sơ cán bộ, công chức là cơ sở giúp cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức nghiên cứu nắm được một cách đầy đủ nhất về bản thân người cán bộ, công chức, cung cấp những thông tin tin cậy để phân biệt được 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 và bố trí cán bộ, công chức.

Hồ sơ cán bộ, công chức còn là căn cứ để cơ quan quản lý và sử dụng theo dõi và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức được đầy đủ và chính xác hơn; làm cơ sở để đánh giá, tuyển chọn, khen thưởng những cán bộ, công chức tận tụy, gương mẫu và thực hiện chế độ bảo hiểm đối với cán bộ, công chức.

b. Một số nguyên tắc cơ bản trong công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Xuất phát từ vị trí, vai trò của hồ sơ cán bộ, công chức nêu trên, yêu cầu đặt ra đối với công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công

chức phải bảo đảm những nội dung cơ bản sau:

- Trước hết, cần khẳng định hồ sơ cán bộ, công chức là tài sản của cơ quan nhà nước, là một phần di sản quan trọng của cơ quan không ai có quyền phát tán, mua bán và trao đổi. Do đó, hồ sơ cán bộ, công chức cần được quản lý, giám sát và bổ sung thường xuyên để phục vụ cho công tác nhân sự của cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước.

- Hai là, công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức. Hồ sơ gắn liền với hoạt động của cán bộ, công chức từ khi được tuyển dụng đến khi rời khỏi cơ quan nhà nước. Do vậy, ngay từ đầu cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn người mới được tuyển dụng kê khai lý lịch và nộp văn bằng, chứng chỉ cùng các loại giấy tờ có liên quan khác để thẩm tra, xác minh và hoàn thiện thủ tục lập hồ sơ ban đầu (hồ sơ gốc) đưa vào theo dõi, quản lý.

- Ba là, cấp nào quản lý cán bộ, công chức thì cấp đó trực tiếp quản lý hồ sơ của người đó. Khi cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển thì hồ sơ sẽ chuyển cho cơ quan mới quản lý và theo dõi. Việc chuyển giao hồ sơ phải do cơ quan tiếp nhận cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện mà không để cán bộ, công chức tự chuyển hồ sơ của mình, đồng thời phải kiểm tra và lập biên bản bàn giao theo đúng quy định. Trường hợp làm mất hồ sơ cán bộ, công chức được coi là làm mất tài sản của nhà nước.

- Bốn là, hồ sơ cán bộ, công chức được quản lý, sử dụng theo chế độ tài liệu mật, chỉ

(*) Vụ Tổng hợp, Bộ Nội vụ

những người có thẩm quyền hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cho phép mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ.

- Năm là, mỗi tiêu chí thông tin trong các thành phần tài liệu của hồ sơ cán bộ, công chức là cơ sở quan trọng để phục vụ công tác nghiên cứu, nhận xét, đánh giá cá nhân cán bộ, công chức và tổng hợp, thống kê đội ngũ cán bộ, công chức. Vì vậy, hồ sơ cán bộ, công chức phải được quản lý khoa học và thống nhất.

- Sáu là, cán bộ, công chức được giao quản lý hồ sơ phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường chính trị vững vàng; có nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm và tận tụy với công việc được giao. Nếu để hư hỏng, mọt mẻ làm chất lượng hồ sơ giảm sút phải chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, đơn vị và phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c. Ý nghĩa của công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Quản lý cán bộ, công chức là việc làm chủ động, thường xuyên của các cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý. Do vậy, để nắm bắt thông tin về cán bộ, công chức ngoài việc tiếp xúc trực tiếp hoặc thông qua các kênh thông tin khác như: nhận xét đánh giá của cấp quản lý trực tiếp về cán bộ, kết quả công việc mà cán bộ, công chức được giao, phản ánh của dư luận quần chúng... thì nhất thiết phải tiến hành nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức. Vì hồ sơ là tài liệu tập hợp thông tin đầy đủ, chính xác, toàn diện, tin cậy, có tính pháp lý về quá trình hoạt động và trưởng thành của cán bộ, công chức và qua đó cũng có thể hiểu thêm những vấn đề liên quan khác.

Trong công tác quản lý cán bộ, công chức việc xây dựng và quản lý hồ sơ là một nhiệm vụ quan trọng. Làm tốt công tác hồ sơ cán bộ, công chức cũng sẽ góp phần đắc lực cho công tác thống kê, tổng hợp phục vụ nghiên cứu, tổng kết, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức về phương diện số lượng, cơ cấu,

trình độ trong từng giai đoạn cách mạng, qua đó đánh giá hiệu quả các chủ trương, đường lối công tác cán bộ của Đảng. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cùng với công tác thống kê, tổng hợp về cán bộ, công chức góp phần quan trọng vào việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, tuyển chọn, bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng cán bộ.

2. Đánh giá thực trạng thể chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

Từ ngày thành lập đến nay, tùy theo đòi hỏi của từng giai đoạn cách mạng, Đảng ta đã có nhiều nghị quyết, chỉ thị, hướng dẫn và tổ chức cho cán bộ, đảng viên viết lý lịch, cụ thể: Thông tri số 297-TT/TW ngày 20-4-1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khoá III) về việc viết lý lịch và quản lý hồ sơ, lý lịch đảng viên nhận xét: "... việc quản lý hồ sơ, lý lịch đảng viên vẫn chưa có nền nếp, chưa quy định rõ trách nhiệm quản lý hồ sơ, lý lịch đảng viên". Theo đó, Ban Bí thư quy định: "mỗi đảng viên phải có lý lịch và sơ yếu lý lịch (theo mẫu thống nhất do Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn)... việc quản lý hồ sơ lý lịch cán bộ thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Về các tiêu chí trong hồ sơ và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ: từ trước đến nay, đã bốn lần ban hành mẫu lý lịch và hướng dẫn kê khai lý lịch; các mẫu lý lịch cán bộ, sơ yếu lý lịch, bổ sung lý lịch... và hướng dẫn do Ban Tổ chức Trung ương xây dựng và được thực hiện thống nhất trong hệ thống chính trị.

Sau nhiều lần rút kinh nghiệm, chỉnh lý, đến nay về cơ bản các mẫu biểu quản lý hồ sơ do Ban Tổ chức Trung ương ban hành đều tiếp thu những ưu điểm của các mẫu trước đây, phân định rõ ràng hơn các nhóm thông tin như: sơ yếu lý lịch; quá trình đào tạo; quá trình công tác; quan hệ gia đình; khen thưởng kỷ luật; hoàn cảnh kinh tế bản thân và gia đình; kê khai tài sản nhà, đất, các tài sản có giá trị lớn; quá trình lương. Đặc biệt chú ý đến quan hệ với nước

ngoài (bản thân đi nước ngoài, vợ con đi nước ngoài); tham gia các hội, tổ chức khác trong và ngoài nước của bản thân và gia đình.

Đối với việc quản lý hồ sơ công chức, Điều 13 Sắc lệnh số 76-SL ngày 20/5/1950 do Chủ tịch Hồ Chí Minh ký ban hành Quy chế công chức Việt Nam đã quy định "mỗi bộ giữ danh sách và hồ sơ lý lịch công chức thuộc quyền. Cấp được sử dụng công chức giữ một bản thứ hai. Bộ Nội vụ giữ danh sách và phiếu cá nhân công chức toàn quốc." Như vậy, ngay từ thời kỳ đầu đã quy định mỗi công chức Việt Nam có hồ sơ lý lịch công chức, phiếu cá nhân. Nhưng sau đó, do hoàn cảnh kháng chiến nên chưa thực hiện được việc cụ thể hoá các tiêu chí, mẫu biểu... trong hồ sơ lý lịch công chức.

Kết quả điều tra thực trạng công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tại 22 cơ quan, đơn vị thuộc khối đảng, đoàn thể chính trị ở Trung ương, 5 bộ, ngành và 15 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tháng 9/2005 cho thấy: 77,72% cơ quan không đủ trang bị, thiết bị và cơ sở vật chất để quản lý hồ sơ; 81,82% người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức không được tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ...

Như vậy, trên thực tế Chính phủ đã ban hành nhiều văn bản liên quan đến công tác hồ sơ công chức, công nhân viên chức. Song do còn thiếu các quy định về thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc lập, lưu giữ, bảo quản, khai thác, bổ sung và theo dõi hồ sơ một cách cụ thể; chưa có quy định thống nhất về thành phần và mẫu biểu quản lý hồ sơ và đặc biệt là chưa có chính sách bố trí và sử dụng đối với những người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ nên trên thực tế công tác này ở các bộ, ngành và địa phương triển khai thiếu đồng bộ và thống nhất.

Ngày 6/11/2006, Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ký Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Đây là lần

đầu trong lịch sử hành chính nước nhà hồ sơ của cán bộ, công chức (chủ thể của nền hành chính) đã được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức ban hành riêng một văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện thống nhất trong cả nước.

Ngoài những khái niệm, nguyên tắc chung, Quy chế này đã cụ thể hoá các nội dung như: quy định thành phần tài liệu trong bộ hồ sơ cán bộ, công chức gồm có những loại tài liệu nào; các biểu mẫu làm công cụ phục vụ công tác quản lý hồ sơ; quy định về lập hồ sơ, về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng hồ sơ; về lưu giữ, sắp xếp hồ sơ; về bảo quản, bảo mật hồ sơ; chế độ báo cáo tình hình quản lý hồ sơ; quản lý hồ sơ điện tử và đặc biệt là quy định về chế độ bồi dưỡng nghiệp vụ đối với những người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Mặt khác, để làm rõ thẩm quyền và trách nhiệm của các chủ thể trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, Quy chế đã quy định cụ thể trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, cơ quan trực tiếp quản lý hồ sơ; ~~can~~ bộ, công chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ, trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ, công chức đối với chính hồ sơ cá nhân của mình, đồng thời, phân công cụ thể trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong đó, quy định rõ thẩm quyền của bộ, ngành và tỉnh trong việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ Nội vụ và trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ và Sở Nội vụ trong việc tham mưu cho Chính phủ, bộ, ngành và địa phương những nội dung cụ thể trong việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Tiếp đó, ngày 18/6/2007, Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ban hành Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV quy định cụ thể 12 loại thành phần hồ sơ và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, đồng thời tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về quản lý hồ sơ và hướng dẫn chi tiết việc kê khai

và sử dụng 12 thành phần và mẫu biểu này cho cán bộ, công chức ngành tổ chức thuộc các bộ, ngành, địa phương và một số doanh nghiệp nhà nước có quy mô lớn trong toàn quốc nhằm từng bước đưa công tác này đi vào nền nếp, khắc phục việc quản lý manh mún và thiếu nhất quán trong thời gian qua.

3. Một số kiến nghị và giải pháp

Để sớm đưa công tác quản lý hồ sơ đi vào nền nếp, nâng cao hiệu quả sử dụng, khai thác hồ sơ đáp ứng yêu cầu của công tác quản lý cán bộ, công chức trong điều kiện đổi mới và hội nhập kinh tế quốc tế, xin có một số kiến nghị và đề xuất như sau:

a. Dự thảo Luật Cán bộ, công chức cần có một số điều quy định cụ thể về hồ sơ, nguyên tắc quản lý và phân công, phân cấp thẩm quyền quản lý hồ sơ theo hướng: Chính phủ thống nhất quy định về hồ sơ cán bộ, công chức để áp dụng thống nhất đối với tất cả các đối tượng điều chỉnh quy định tại Luật Cán bộ, công chức.

b. Thành lập một bộ phận trực thuộc Bộ Nội vụ có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác hồ sơ cán bộ, công chức để thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

c. Các cơ quan có thẩm quyền ban hành các quy định về bảo đảm nguồn lực và cơ sở vật chất, kỹ thuật cho công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức như: quy định về định biên làm công tác quản lý hồ sơ; chế độ bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác hồ sơ cán bộ; chế độ kiểm tra, báo cáo công tác hồ sơ cán bộ; cơ sở vật chất để lưu giữ, bảo quản hồ sơ, mẫu biểu hồ sơ.

d. Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn chức danh và chế độ chính sách đối với người làm công tác quản lý hồ sơ. Vì hồ sơ cán bộ là tài liệu mật

của quốc gia, nên người làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ ngoài tiêu chuẩn bồi dưỡng độc hại theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, đề nghị nghiên cứu áp dụng tiêu chuẩn như đối với người làm công tác cơ yếu.

đ. Cơ quan quản lý cán bộ các cấp (Vụ Tổ chức cán bộ và Sở Nội vụ) tiến hành rà soát và xử lý nghiêm minh những trường hợp cố tình sử dụng các tài liệu cá nhân kê khai không trung thực.

e. Từng bước hiện đại hoá công cụ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức như: trang bị máy vi tính, thống nhất dùng máy vi tính và phần mềm chung hỗ trợ công tác quản lý hồ sơ, công tác tổ chức cán bộ; tiến tới xây dựng một cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức.

f. Đề nghị cấp có thẩm quyền sớm nghiên cứu và biên soạn cuốn sổ tay nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; quy định thống nhất mẫu các loại tem niêm phong hồ sơ, các loại sổ theo dõi, quản lý hồ sơ để thực hiện thống nhất.

g. Sớm ban hành quy chế quản lý hồ sơ điện tử để triển khai việc xây dựng cơ sở dữ liệu và phần mềm quản lý cán bộ, công chức thống nhất trong toàn quốc, khắc phục sự chông chéo, gây lãng phí khi triển khai thực hiện.

Công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức là một trong những nội dung quan trọng của công tác cán bộ, do vậy rất cần được sự quan tâm đầy đủ, sự chỉ đạo sát sao của lãnh đạo các cấp cũng như tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức với chính hồ sơ cá nhân của mình và sự tận tâm, tận tụy của những người trực tiếp làm công tác hồ sơ cán bộ, công chức. Như vậy, công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức ở nước ta sẽ sớm đi vào nền nếp và hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý cán bộ, công chức trong tiến trình cải cách nền hành chính nhà nước ●